



SAVONIA

■ OPINNÄYTETYÖ - AMMATTIKORKEAKOULUTUTKINTO
YHTEISKUNTATieteiden, Liiketalouden ja Hallinnon ala

ARKISTOINTIA KOSKEVIA SÄÄDÖKSIÄ JA OHJEITA

Case Savon Voima Oyj

TEKIJÄT: Tiina Peltonen
Sini Pitkänen

Koulutusala Yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon ala			
Koulutusohjelma Liiketalouden koulutusohjelma			
Työn tekijä(t) Tiina Pelttonen ja Sini Pitkänen			
Työn nimi Arkistointia koskevia säädöksiä ja ohjeita: Case Savon Voima Oyj			
Päiväys	03.12.2014	Sivumäärä/Liitteet	56/19
Ohjaaja(t) Riitta-Liisa Komulainen, Pentti Mäkelä			
Toimeksiantaja/Yhteistyökumppani(t) Savon Voima Oyj			
<p>Tiivistelmä</p> <p>Opinnäytetyön aiheena on arkistointi. Työn toimeksiantaja on Savon Voima Oyj, joka on sähkö-, lämpö- ja salkunhallintapalveluita tarjoava ja markkinoiva energiayhtiö. Työn tarkoituksena oli selvittää lainsäädännöstä, missä laeissa ja lainkohdissa on säädetty asiakirjojen säilytyksestä ja arkistoinnista, ja kerätä tiedot tästä Excel-tiedostoon arkistointiohjeeksi toimeksiantajalle. Työtä rajattiin tältä osin koskemaan palkkamateriaalin, palkka-, talous- ja henkilöstöhallinnon sekä yleisen hallinnon asiakirjoja.</p> <p>Opinnäytetyön tavoitteena on muodostaa yleiset ohjeet arkistoinnista toimeksiantajalle. Työ koostuu kahdesta osasta: raporttiosuudesta sekä Excel-taulukosta. Työn teoreettinen viitekehys koostuu arkistoinnin ja asiakirjahallinnon yleisestä teoriasta, niihin liittyvistä käsitteistä, sekä keskeisimmästä aiheesta koskevasta lainsäädännöstä, kuten henkilötietolaki ja kirjanpitolaki. Lisäksi raporttiosuudessa kerrotaan lyhyesti haastatteluista, jotka tehtiin toimeksiantajan edustajille tutustuttaessa yritykseen ja sen nykyisiin arkistointikäytäntöihin. Varsinainen arkistointiohje on koottu Excel-tiedostoon. Microsoft Excel -taulukko-ohjelmaan arkistointiohjeen toteutuksessa päädyttiin nimenomaan kyseisen ohjelman yleisyyden ja helpon muokattavuuden takia. Excel-tiedostoon on koottu tiedot asiakirjojen lakiin perustuvista säilytysajoista ja mahdollisista säilytysmuodoista, näitä säätelevistä lainkohdista, sekä Liikearkistoyhdistys ry:n suositukset säilytysajoista. Eri hallinnonalojen asiakirjat ovat tiedostossa omilla välilehdillään.</p> <p>Arkistointi ja asiakirjahallinto ovat olennaisia toimintoja organisaatioissa, ja sillä, että ne ovat hyvin suunniteltuja ja järjestettyjä on tärkeä merkitys paitsi organisaation oman toiminnan, myös lainsäädännön näkökulmasta. Arkistonmuodostussuunnitelma määrittelee sen, kuinka asiakirjojen säilyttäminen ja arkistointi käytännössä toteutetaan, ja hyvin suunniteltu ja laadittu suunnitelma on perusta myös toimivalle arkistotoimelle. Sähköisen arkistoinnin yleistyminen ja kehittyminen tarjoavat organisaatioille uusia ja erilaisia mahdollisuuksia oman arkistointinsa järjestämiseen perinteisen paperimuotoisen arkistoinnin lisäksi.</p> <p>Kokonaisuudessaan opinnäytetyö toimii oppaana toimeksiantajalle siitä, kuinka suunnitella ja järjestää yrityksen arkistointi. Raporttiosuus tarjoaa teoretietoa siitä, mitä kaikkea yrityksen tulee ottaa huomioon arkistotoimeen kehittäessään, ja Excel-tiedosto toimii pohjana yrityksen omalle arkistointisuunnitelmalle.</p>			
Avainsanat arkistointi, arkistonmuodostussuunnitelma, asiakirjahallinto, henkilötietolaki, kirjanpitolaki			

Field of Study Social Sciences, Business and Administration			
Degree Programme Degree Programme in Business and Administration			
Author(s) Tiina Peltonen and Sini Pitkänen			
Title of Thesis Archiving instructions for Savon Voima Oyj			
Date	03.12.2014	Pages/Appendices	56/19
Supervisor(s) Riitta-Liisa Komulainen, Pentti Mäkelä			
Client Organisation /Partners Savon Voima Oyj			
<p>Abstract</p> <p>The subject of this thesis is archiving of a private organization. The client organization of the thesis is Savon Voima Oyj which is an energy company which offering and marketing electricity, heat and portfolio management services. The objective of this thesis was to observe national legislation in order to look into laws and sections of a law in which it has been enacted about archiving of documents, and to accumulate this information into a Excel file. The thesis was outlined to concern documents of personnel expenditure material, payroll administration, financial administration, personnel administration and the conduct of the business of a company.</p> <p>The objective of this thesis is to find out general guidelines about archiving for the client organization. The thesis comprises two parts: the report and the actual archiving guidelines on Excel worksheets. The theoretical framework of the thesis covers the general theory of archiving and document management, concepts related to these and essential legislation concerning the subject, such as the Personal Data Act and the Accounting Act. The representatives of the client organization were interviewed in order to become acquainted with Savon Voima Oyj and its current archiving practices. Defining of this thesis was made on the basis of these interviews. The information about records schedule and the form of archiving based on laws and the guidelines of Liikearkistoyhdistys ry have been collected into the Excel worksheets. The documents of specified administrative sectors have been sorted out to their own worksheets in the Excel file.</p> <p>Archiving and document management are essential functions in organizations. In addition to organization's operations, it is significant to have well planned archiving practices and document management also for the legislation's point of view. A filing system defines how safekeeping of documents and archiving is carried out in practice, and a well-planned and formulated system is a good basis also for a functional archives management. Electronic archiving has become more common and advanced which offers organizations new possibilities to organize archiving in addition to traditional paper archiving.</p> <p>As a whole, this thesis serves as a guide to archiving for Savon Voima Oyj about how to plan and organize the organization's archiving. The report offers information on what should be taken into consideration when a company is developing and improving archives management. The Excel file serves as a basis for the organization's own filing system.</p>			
<p>Keywords</p> <p>archiving, filing system, document management, Personal Data Act, Accounting Act</p>			

SISÄLTÖ

1	JOHDANTO	6
1.1	Työn tarkoitus, tavoitteet ja rajaus.....	6
1.2	Tutkimusmenetelmän valinta	7
1.3	Työn rakenne ja sisältö	7
1.4	Aineistot ja lähteet	8
2	SAVON VOIMA OYJ.....	9
3	ASIAKIRJAHALLINTO, ARKISTO JA ASIAKIRJA	11
3.1	Asiakirjahallinto.....	11
3.2	Arkisto	12
3.3	Asiakirja	15
3.4	Dokumentista asiakirjaksi	15
4	ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA	17
4.1	Asiakirjojen rekisteröinti.....	19
4.2	Metatieto.....	20
4.3	Asiankäsittelyjärjestelmä	21
5	RISKIENHALLINTA.....	23
6	PAPERISEN JA SÄHKÖISEN ARKISTOINNIN VERTAILU.....	25
6.1	Paperisen arkistoinnin hyödyt	25
6.2	Paperisen arkistoinnin haitat.....	25
6.3	Sähköisen arkistoinnin hyödyt.....	26
6.4	Sähköisen arkistoinnin haitat	26
7	SÄHKÖINEN PITKÄAIKAISSÄILYTTÄMINEN.....	28
7.1	Emulointi.....	29
7.2	Migraatio.....	29
8	ARKISTOINTIIN VAIKUTTAVA LAINSÄÄDÄNTÖ	31
8.1	Henkilötietolaki	32
8.1.1	Henkilötietolain soveltamisala.....	32
8.1.2	Henkilötieto.....	32
8.1.3	Henkilörekisteri.....	33
8.1.4	Rekisteriseloste.....	34
8.1.5	Rekisterinpitäjä.....	34

8.1.6	Huolellisuusvelvoite ja hyvä tiedonhallintatapa	34
8.1.7	Henkilörekisterin hävittäminen.....	36
8.2	Laki yksityisyyden suojasta työelämässä	37
8.3	Kirjanpitolaki.....	38
9	EXCEL-POHJAINEN OHJE ARKISTOINTIIN	45
10	TYÖN VAIHEET JA MENETELMÄN KÄYTTÖ.....	47
11	YHTEENVETO.....	49
12	POHDINTA.....	51
13	LÄHTEET	53
	LIITE 1: PALKKAHALLINNON ASIAKIRJAT	57
	LIITE 2: PALKKAMATERIAALIN ASIAKIRJAT	60
	LIITE 3: TALOUSHALLINNON ASIAKIRJAT	62
	LIITE 4: HENKILÖSTÖHALLINNON ASIAKIRJAT.....	65
	LIITE 5: HALLINTOASIOIDEN ASIAKIRJAT.....	71
	LIITE 6: ESIMERKKI ASIAKIRJAN MÄÄRITELMÄÄ TARKENTAVASTA KOMMENTISTA.....	74
	LIITE 7: HAASTATTELUKYSYMYKSET SAVON VOIMAN TOIMIHENKILÖILLE.....	75

1 JOHDANTO

Arkistointi on yksi organisaatioiden perustoiminnoista jo siksi, että sillä turvataan aikaansaatuja oikeusvaikutusten todentaminen sekä tiedon säilyminen organisaation käytössä. Hyvin organisoituna ja toimivana arkistointi tehostaa toimintaa, säästää kuluja, luo tietoturvaa ja tietosuoja sekä luotamuksellisuutta.

Julkisen sektorin organisaatioiden arkistointi on arkistolain kautta lainsäädännön tarkasti ohjaamaa. Yksityisoikeudellisille organisaatioille vastaavaa ohjeistusta ei ole, ja arkistointikäytännöt eri yritysten välillä vaihtelevat suuresti. Jos arkistoinnille ei ole määritelty vastuuhenkilöitä tai selkeitä ohjeita, jätetään arkiston järjestäminen ja ylläpito usein tekemättä, ajatellen, että sen ehtii hoitaa myöhemmin. Lopulta organisaatiossa saattaa olla vuosien aikana kertynyttä aineistoa, jonka osia säilytetään eri paikoissa. Tämä voi johtaa siihen, että tarvittavaa tietoa ei vaivatta löydy tai se voi jäädä kokonaan löytymättä. Sama pätee sähköiseen arkistointiin; jos tiedostoille ei ole määritelty metatietoja tai asiakirjoja ei ole nimetty minkään yhdenmukaisen kaavan mukaan, tietoja voi olla mahdollonta löytää.

Paras apuväline arkistotoiminnan kehittämiseen ja organisointiin sekä arkiston ylläpitämiseen on arkistonmuodostussuunnitelma. Voidaan sanoa, että suunnitelma on käsikirja, joka ohjaa arkistonmuodostusta, eli suunnitelmallista asiakirjojen arkistointia, rekisteröintiä ja seulontaa. Arkistonmuodostussuunnitelma toimii oppaana kaikille asiakirjojen käsittelyyn osallistuville. Arkistotoiminnan suunnittelun lisäksi arkistonmuodostussuunnitelmalla on tärkeä merkitys myös organisaation varsinaisten toiminnan prosessien kehittämisessä.

Perinteisen paperisen arkistoinnin rinnalle, tai jopa kokonaan sen korvaavaksi, on tullut sähköinen arkistointi, joka tarjoaa organisaatioille uusia, monipuolisia mahdollisuuksia ja keinoja järjestää asiakirjojensa arkistointi. Paperiseen arkistointiin verrattuna suurimmat sähköisen arkistoinnin edut liittyvät kustannussäästöihin, joita organisaatiolle syntyy esimerkiksi paperitulosteiden määrän vähentämisen ja arkistotilojen vähäisemmän tarpeen kautta. Sähköiseen arkistointiin liittyvät erilaiset ratkaisut kehittyvät jatkuvasti, ja sen käyttö yleistyy yhä enemmän organisaatioissa. Puhuttaessa sähköisestä pitkäaikaissäilytyksestä, on tietojen käytettävyyden, eheyden ja fyysisen säilyvyyden varmistaminen otettava erityisesti huomioon. Paperitulosteiden lisäksi nämä voidaan turvata sähköisillä säilytysstrategioilla, kuten esimerkiksi emuloinnin ja migraation avulla.

1.1 Työn tarkoitus, tavoitteet ja rajaus

Tämä opinnäytetyö tehdään toimeksiantona energiayhtiö Savon Voima Oyj:lle. Työn tarkoituksena on selvittää, missä eri laeissa, virallisohjeissa ja suosituksissa on säädetty ja määritelty asiakirjojen säilytyksestä ja arkistoinnista. Työtä on rajattu tältä osin koskemaan palkkamateriaalin, palkka-, talous- ja henkilöstöhallinnon sekä yleisen hallinnon asiakirjoja. Opinnäytetyön tavoitteena on muodostaa yleiset ohjeet arkistoinnista toimeksiantajalle. Nämä ohjeet ovat perusta varsinaiselle arkistonmuodostussuunnitelmalle. Kyseessä on toiminnallinen opinnäytetyö, jossa laadittu tuotos on Ex-

cel-taulukoihin kirjoituspöytä tutkimuksen keinoin valmiista lähteistä koottu ohjeistus arkistointisuunnitelman pohjaksi.

Lähtökohtana opinnäytetyölle on toimeksiantajan tarve selvittää keskeisimmät Suomen lainsäädännön ja suositusten mukaiset, asiakirjakohtaiset vaatimukset arkistoinnille. Nämä tiedot päätettiin koota hallinnonaloittain omille välilehdilleen Excel-tiedostoon, joka toimii täten alustavana arkistointiohjeena toimeksiantajalle. Tarkasteltavat lait ovat henkilötietolaki (523/1999), laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004) sekä kirjanpitolaki (1336/1997). Näistä kaksi ensimmäistä sisältää säännöksiä koskien yksittäisen henkilön tietosuojaa. Henkilötietolaki on yleislaki ja laki yksityisyyden suojasta työelämässä erityislaki. Erityislain tarkoituksena on toteuttaa yksityiselämän suojaa ja muita yksityisyyden suojaa turvaavia perusoikeuksia työelämässä ja se koskee työnantajan ja työntekijän välistä suhdetta. Kirjanpitolaisissa säädetään nimenomaisesti tiettyjen asiakirjojen säilyttämisestä ja hävittämisestä. Kirjanpitolakia täydentää tältä osin 1.2.2011 annettu Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista. Lisäksi tämä lautakunta on antanut lausuntoja arkistointiin liittyen. Työssä käytetyt suositukset ovat puolestaan Liikearkistoyhdistys ry:n organisaatioille laatimia.

1.2 Tutkimusmenetelmän valinta

Tämä opinnäytetyö toteutetaan kirjoituspöytä tutkimuksena, mutta sen lähtökohdat perustuvat toimeksiantajan käytännön tarpeisiin. Työn teoreettinen viitekehys ja siitä tehdyt johtopäätökset perustuvat aiheesta kirjoitettuun kirjallisuuteen ja muuhun olemassa olevaan luotettavaan aineistoon, eli ajantasaiseen lainsäädäntöön, virallisohejiin ja suosituksiin. Tutkimuksen menetelmäksi on valittu kvalitatiivinen lainsäädännön, virallisohejien ja suositusten analyysi, joka toteutetaan yksityisoikeudellisen organisaation asiakirjahallinnon ja arkistoinnin näkökulmasta.

1.3 Työn rakenne ja sisältö

Kokonaisuudessaan opinnäytetyö koostuu kahdesta osasta: edellä mainitusta Excel-tiedostosta, sekä teoriaa käsittelevästä raporttiosuudesta. Raporttiosuuden aluksi esitellään tämän opinnäytetyön toimeksiantaja, Savon Voima Oyj, ja kerrotaan muun muassa yhtiön organisaatorakenteesta, toiminnasta ja sen tarjoamista palveluista. Luvussa 3 käsitellään yleisiä periaatteita ja käsitteitä koskien asiakirjoja, asiakirjahallintoa ja arkistointia sekä esimerkiksi sitä, mikä tekee dokumentista asiakirjan. Luku 4 keskittyy arkistonmuodostussuunnitelmaan, ja siinä kerrotaan muun muassa suunnitelman tarkoituksesta ja sen sisällöstä. Lisäksi tässä luvussa käsitellään arkistointiin olennaisesti liittyvää asiakirjojen rekisteröintiä, metatietoa ja asiakirjahallintajärjestelmää.

Luvussa 5 kuvataan asiakirjahallinnan yhteyttä riskienhallintaan. Samassa yhteydessä käsitellään myös asiakirjojen hävittämiseen liittyviä seikkoja. Tämän jälkeisessä luvussa 6 vertaillaan paperista ja sähköistä arkistointia, niiden hyötyjä ja haittoja. Sähköiseen pitkäaikaissäilyttämiseen ja siihen liittyviin erityispiirteisiin, kuten emulointiin ja migraatioon keskitytään luvussa 7.

Luku 8 käsittelee arkistointiin ja asiakirjahallintoon liittyvää lainsäädäntöä. Tarkemmin tässä luvussa tarkastellaan henkilötietolainsäädäntöä sekä kirjanpitolakia ja Kirjanpitolautakunnan yleisohjetta kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista. Työn toinen osuus, Excel-tiedostoon koottu arkistointisuunnitelma, esitellään luvussa 9. Suunnitelman muodostavat varsinaiset taulukot ovat työn lopussa liitteinä. Luvussa 10 kuvataan opinnäytetyöprosessin eri vaiheet. Seuraavassa luvussa on työn yhteenvehto, ja viimeisenä, luvussa 12, on työn päättävä pohdinta.

1.4 Aineistot ja lähteet

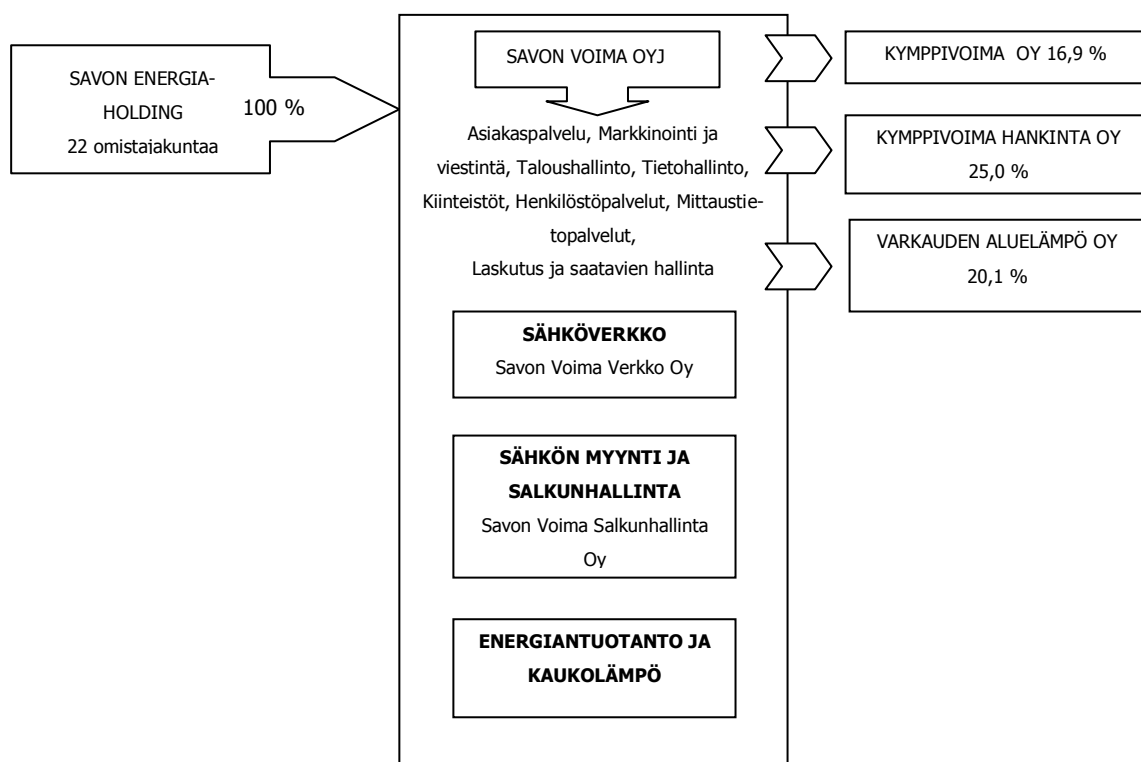
Opinnäytetyössä on käytetty monipuolisesti erilaisia lähteitä. Pääpaino oli kirjallisissa lähteissä, mutta myös erilaisia verkkolähteitä, kuten artikkeleita ja julkaisuja, on hyödynnetty työssä. Suomen lainsäädäntö sekä Kirjanpitolautakunnan yleisohje muodostuivat myös merkittäväksi lähteeksi työn kannalta. Toimeksiantajan toiminnasta ja arkistointikäytännöistä saatiin tietoa keskustelemalla toimeksiantajan edustajien kanssa. Taustatietoa haettiin myös haastattelemalla Savon Voiman toimihenkilöitä, mutta niistä saatuja tuloksia ei ole analysoitu työssä. Haastattelujen tavoitteena oli toimeksiantajan nykyisiin arkistointikäytäntöihin ja niiden kehittämistarpeisiin perehtyminen, sekä tämän opinnäytetyön rajauksen määrittely.

2 SAVON VOIMA OYJ

Toimeksiantajana tälle opinnäytetyölle on Savon Voima Oyj. Yhtiön liiketoimintaan kuuluvat sähkön ja lämmön tuotanto, myynti ja jakelu ja energia-alan asiantuntijapalvelut. Yhtiö on yksi suurimmista Suomen energiapalvelujen myyjistä, liikevaihto vuonna 2013 oli noin 196 miljoonaa euroa, ja yhtiössä työskentelee noin 175 henkilöä. (Savon Voima, 2014.)

Savon Voima perustettiin 1947 yhdistämällä pohjois-savolaisia sähkölaitoksia. Alusta alkaen yhtiön tavoitteena on ollut tarjota sähköä valoksi ja voimaksi asiakkailleen ja mahdollistaa näin alueen kehittyminen. Energiantuotannossaan Savon Voima hyödyntää paikallisia energialähteitä, kuten vesi- ja lämpövoimaa. Yhtiöllä on myös voimalaitososuuksia eri puolilla Suomea, tuotanto-osuuksia on esimerkiksi ydinvoimaan, hiililauhdetuotantoon ja tuulivoimaan. (Savon Voima, 2014.)

Savon Voima Oyj:n omistaja on Savon Energiaholding Oy, jonka 22 omistajakuntaa sijaitsevat Savon Voiman sähköverkon alueella (Savon Voima, 2014). Tarkemmin yhtiön konsernirakennetta on kuvattu alla olevassa kuviossa (kuvio 1).



KUVIO 1. Savon Voima Oyj:n konsernirakenne ja tärkeimmät osakkuudet 1.1.2014.

Savon Voima tarjoaa kaukolämpöä 13 savolaiskunnan alueella. Kaukolämpöasiakkaina on sekä asuintaloja että yritys- ja teollisuuskiinteistöjä. Kaukolämpöä yhtiö tuottaa lämmön ja sähkön yhteistuotantolaitoksissa Iisalmessa ja Pieksämäellä. Lämpöä tuotetaan myös pääasiassa uusiutuvista, lähellä tuotetuista polttoaineista biolämpökeskuksissa. Savon Voima Verkko Oy puolestaan on vastuussa alueellisesti sähkön siirron tuottamisesta asiakkaille, sekä noin 25 500 kilometrin pituisen sähköverkon käytöstä, kunnossapidosta ja rakentamisesta, sähkönmittauksesta ja verkkopalveluiden

asiakaspalvelusta. Suurasiakkailleen Savon Voima tarjoaa Savon Voima Salkunhallinta Oy:n kautta myös energiahyödykekaupan riskienhallintapalveluita. Savon Voima Salkunhallinta Oy on saanut ai-noana energiayhtiönä Suomessa sijoituspalveludirektiivin mukaisen toimiluvan Finanssivalvonnalta. (Savon Voima, 2014.)

3 ASIAKIRJAHALLINTO, ARKISTO JA ASIAKIRJA

3.1 Asiakirjahallinto

Tietojen tuottamis-, käsittely- ja säilyttämistavat kertovat organisaation yritys- ja toimintakulttuurista. Tieto- ja asiakirjahallinto organisoivat ulkoisten ja sisäisten tietoresurssien käyttöä ja hallintaa tarkoituksenmukaisten teknologioiden avulla. Tietohallinto on yläkäsite, joka käsittää sekä tietojohdantamisen että tietoresurssien hallinnan. Aiemmin käytössä olleen tietoteknisesti suuntautuneen tietohallinnon rinnalle on tullut integroiva tietohallinto, joka ymmärretään tiedon koko elinkaaren kattavana suunnittelun, valvonnan, johtamisen, budjetoinnin ja käsittelyn laajana kokonaisuutena. Toimintakäytäntöjen, teknologiaratkaisujen ja vastuukysymysten jatkuvat muutokset vaativat kokonaisvaltaista tietohallintoa, joka yhdistää yrityksen eri tasoilla muodostuvia tietoprosesseja ja -virtoja, tietämystä ja itse tietoja, tiedon elinkaaren hallintaa, sekä tunnistaa organisaation erilaiset tietotarpeet. (Valtonen, Roos, Palonen, Toivonen ja Järn 2009, 8.)

Haasteita yrityksen tieto- ja asiakirjahallintoon luovat tiedon monimuotoisuus ja jatkuvasti kasvava määrä, tiedon pirstoutuneisuus ja oikeellisuus. Organisaation tiedot saattavat olla hajallaan ja koordinoimatta eri järjestelmissä, teknologiaympäristöt ovat usein rakentuneet ilman suunnittelua ja useat järjestelmät kilpailevat keskenään ja ovat vaillinaisessa käytössä. Säilytysaikaohjeiden puuttuminen kuormittaa järjestelmiä vanhentuneella tiedolla, ja turhaa etsimistyötä aiheuttaa niin dokumenttien ja asiakirjojen epäjohton mukainen nimeäminen ja luokittelu, kuin myös niiden puuttuminen kokonaan. Organisaation eri osien yhteisten ja toimivien tiedonhallintakäytäntöjen toteuttamista haittaa paitsi tiedon- ja asiakirjahallinnan ohjeistuksen puute, myös mahdollinen ohjeiden noudattamattomuus. Organisaation tiedonhallintatoimintojen tulisi rakentua toimintaan suunnitellun tietojärjestelmäarkkitehtuurin varaan, jolloin pystytään tuottamaan asiakirjatietoa osana toimintaa. (Valtonen ym. 2009, 8.)

Tieto- ja asiakirjahallinnon tulee tuottaa organisaatiolle:

- tietoturva ja tietosuojaa
 - organisaation järjestelmien on varmistettava ja suojattava niin organisaatiota kuin yksilöitä koskevia tietoja
- läpinäkyvyyttä
 - tarkasti suunnitellut asiakirjakäytännöt luovat mahdollisuuden suorittaa tehtävät tavalla joka on avoin tarkastelemiselle
- vaatimustenmukaisuutta
 - tehtävät tulee suorittaa oikeudellisten vaatimusten, muiden ohjeiden ja normien mukaisesti
- vastuullisuutta ja todennettavuutta
 - organisaatio on velvollinen vastaamaan siitä mitä ja miten on tehty
- oikeusturvaa

- o toiminnan todennettavuus ja avoimuus tuovat oikeusturvaa, ja eri tehtävien suorittaminen tarkoituksenmukaisella, dokumentoidulla, sovitulla ja valvotulla tavalla lisää oikeusturvaa

(Valtonen ym. 2009, 9-10.)

3.2 Arkisto

Arkisto muodostuu organisaation, arkistonmuodostajan, rajaamana asiakirjoista. Se on kokonaisuus, joka tulee pitää erillään muiden arkistonmuodostajien aineistoista. Tätä kutsutaan provenienssiperiaatteeksi (alkuperäperiaate), johon on myöhemmin liitetty myös alkuperäisen järjestyksen periaate. Tämän mukaan järjestys, jonka arkistonmuodostaja on määrännyt asiakirjoilleen, on säilytettävä. Ulkoinen provenienssiperiaate on arkistotoiminnan teoreettinen perusta ympäri maailman, ja se sekä varmistaa osaltaan asiakirjojen todistusvoimaa, että liittyy yksittäisen asiakirjan ja sen sisältämät tiedot organisaation toimintaan laajemmalti. (Lybeck et al 2006, 13.)

Arkistointi tarkoittaa sitä, että asiakirjat liitetään arkistoon etukäteen määritetyn arkistonmuodostussuunnitelman mukaan. Kun asia on loppuun käsitelty, siihen liittyvät asiakirjat tulevat arkistoitaviksi. Arkistonmuodostussuunnitelma määrittää, mihin kohtaan tiettyä asiakirjakokonaisuutta (sarjaa) asiakirja sijoitetaan arkistossa. Paperi- ja sähköisten asiakirjojen ja tietoaaineistojen lisäksi myös muut toiminnasta syntyneet aineistot, kuten esimerkiksi valokuvat, äänitteet, piirustukset, elokuvat ja kartat, kuuluvat arkistoitaviksi. Pitkäaikaista ja pysyvää säilyttämistä varten asiakirjoista tai tiedoista otetaan tarvittaessa paperitulosteet. Arkistonmuodostussuunnitelmassa määritellään tulostusmenettely ja sen ajankohta. (Lybeck et al 2006, 49–50.)

Arkistoinnin tavoitteita ovat:

- Taloudellisuuden tukeminen: oikein toteutettu arkistointi edesauttaa seulontaa ja tiedon nopeaa löytymistä jotka tuovat organisaatiolle kustannussäästöjä. Asianmukainen arkistointi edistää taloudellisuutta myös tilojen ja tarvikkeiden tarpeen vähenemisen kautta kun arkiston lopullinen rakenne muodostuu jo aktiiviaikana eikä jälkikäteen tehtävä järjestämissyö ole tarpeellista.
- Tuen antaminen organisaation toiminnalle: arkistointia ja tiedonhakua varten luotu toimiva järjestelmä helpottaa asioiden käsittelyä.
- Hyvän tiedonhallintatavan tukeminen: asianmukainen arkistointi edistää luottamuksellisuuden toteutumista. Tieto joka on julkista löytyy helposti; toisaalta tiedot jotka on luokiteltu salassa pidettäviksi ovat ainoastaan niihin oikeutettujen saatavilla.
- Asiakirjallisen kulttuuriperinnön säilymisen varmistaminen: oikein toteutettu arkistointi takaa sen että pysyvästi säilytettäviksi määritellyt asiakirjat pidetään erillään määräajan säilytettävistä ja sen jälkeen hävitettävistä asiakirjoista.

(Lybeck et al 2006,50.)

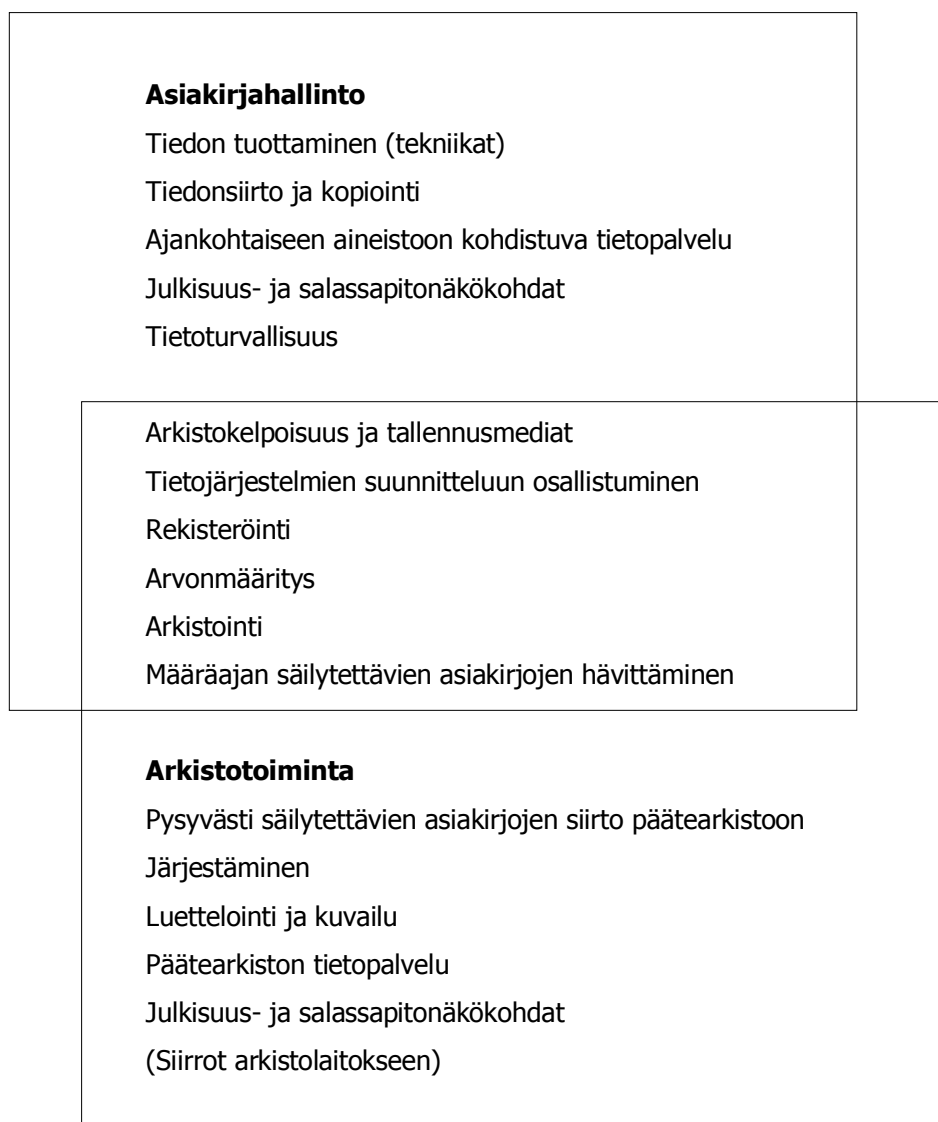
Yrityksiin on kohdistettu runsaasti oikeudellista sääntelyä, joka osittain koskettaa myös asiakirjahallintoa ja arkistotoimintaa. Kuitenkaan varsinaisia yksityisoikeudellisten organisaatioiden asiakirjahal-

lintaa koskevia ja ohjaavia ohjeita, suosituksia tai määräyksiä ei ole Suomessa keskitetysti laadittu sillä tavoin kuin julkiselle sektorille. Sitovan ohjauksen ei ole nähty olevan tarpeellista, lisäksi ohjeistuksen laatiminen olisi erittäin haastavaa toimintatapojen ja toimialojen erilaisuuden takia. Käytännössä monet yksityisoikeudelliset organisaatiot soveltavat julkishallinnolle laadittuja ohjeita, menettelmiä ja määräyksiä, joten voidaan nähdä, että asiakirjahallinnan ohjaaminen on kuitenkin tarpeellista. Lainsäädännön lisäksi oman vaikutuksensa yritysten asiakirjahallintoon tuo kilpailu. Yritykset haluavat erottua kilpailijoistaan esimerkiksi toiminnan laadun ja luotettavuuden kautta. Yksi tapa saada sidosryhmät vakuuttuneiksi näistä tekijöistä on kansainvälisen ISO-laatusertifikaatin hankkiminen yritykselle. Sertifikaatin saaminen vaatii organisoitua yrityksen menettelytapojen sekä toiminnan dokumentointia eli toisin sanoen hyvää asiakirjahallintoa. (Korhonen 2010; Lybeck et al 2006, 100.)

Organisaation arkisto voi ajan myötä muodostua provenienssiltaan eli alkuperältään monimutkaiseksi. Organisaation historiaan voi sisältyä useita yritysfuusioita, lakkauttamisia ja niihin liittyviä nimenmuutoksia. Arkistossa voi siis olla kymmeniä arkistokokonaisuuksia, joiden liittymistä varsinaiseen arkistoon, tai edes alkuperää voi olla vaikea selvittää. Yrityskentällä tapahtuvissa muutoksissa moni arkisto jää helposti ilman ylläpitäjää. Organisaatiossa syntyy usein myös henkilöstöön kuuluvien niin sanottuja yksityisarkistoja, jotka häviävät näiden henkilöiden mukana, kun he lähtevät organisaation palveluksesta. Organisaatioiden arkistojen ongelmana on myös eräänlainen informaatisiisyllön köyhtyminen. Tämä ilmenee esimerkiksi pöytäkirjoista, jotka todistavat muodollisesta päätöksenteosta mutta eivät kerro juuri mitään asioiden taustoista. (Lybeck et al 2006, 100.)

Tietojärjestelmätyössä tarvitaan sekä asiakirjahallintoa että arkistotoimintaa. Ensin mainitun erityisaluetta on tietojen saatavuus ja käytettävyys niiden ollessa aktiivisessa käyttövaiheessa. Arkistotoiminnan näkökulma liittyy niihin vaatimuksiin, joita asetetaan tietojärjestelmille tietojen käytettävyyden, saatavuuden ja eheyden takaamiseksi pitkällä aikavälillä. Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen yhteisiä toimintoja ovat arkistokelpoisuuskysymykset, asiakirjojen ja tietojen arvonmäärittäminen, rekisteröinti, arkistointi, sekä asiakirjojen hävittäminen. Lopullisen arkiston hoitaminen, eli järjestäminen, luettelointi ja kuvailu, ja arkistoon liittyvä tietopalvelu ja mahdolliset aineiston siirrot arkistolaitokseen kuuluvat selkeästi arkistotoimintaan. (Lybeck et al 2006, 20.)

Asiakirjahallinto on olennainen osa organisaation päivittäisiä perustehtäviä, toisin kuin arkistonhoito, joka huolehtii pitkäaikaisesti säilytettävistä aineistoista. Asiakirjahallinto voidaan ymmärtää osaksi yleishallintoa, jonka tehtävänä on asiakirjojen laatiminen ja vastaanottaminen, sekä säilyttämisen, käytön ja hävittämisen järjestelmällinen ohjaus ja valvonta. Asiakirjahallinto sisältää prosessit, jotka tuottavat, talteenottavat ja säilyttävät tietovarantoa ja todistusaineistoa, joka koskee tehtäviä ja toimintaa asiakirjojen muodossa. Organisaatiolaajuisena kokonaisuutena asiakirjahallintoon sisältyy liiketoiminnan asiakirjatieto koko sen elinkaaren ajalta, sekä myös asiakirjajärjestelmät ja asiakirjahallinnan. Sähköinen asiakirjahallinto vaatii kokonaisvaltaista elinkaarinäkemystä, jossa arkistotoiminta luetaan osaksi asiakirjahallintoa, ei toisinpäin. Asiakirjahallinnon ja arkistotoiminnan suhdetta kuvataan kuviossa 2. (Valtonen ym. 2009, 12.)



KUVIO 2. Asiakirjahallinnon ja arkistotoiminnan suhde (Lybeck et al 2006, 20.)

Liiketoimintaprosessit tarvitsevat lukemattoman määrän erilaisia dokumentti-, tieto- ja informaatio-aineistoja, jotka nykypäivänä yleensä ovat sähköisessä muodossa. Toiminnan luotettavuus, vaatimustenmukaisuus, jatkuvuus ja tehokkuus vaativat käyttökelpoista, todistusvoimaista ja eksaktia, täsmällistä tietoa. Asiakirjahallinnon päätehtävä on autenttisten ja luotettavien asiakirjojen tuottamisesta, hallinnasta ja säilyttämisestä, sekä saatavuudesta huolehtiminen. (Valtonen ym. 2009, 10.)

Asiakirjahallinnan järjestelmien suunnittelu, toteuttaminen, arviointi ja hallinnointi ovat erittäin tärkeä osa asiakirjahallintoa sähköisessä ja verkkoympäristössä. Kokonaisuutena asiakirjajärjestelmä käsittää tietohallintajärjestelmät ja -ohjelmat, laitteet, menetelmät sekä ihmiset. Asiakirjajärjestelmä on siis koko se järjestelmä, jota käytetään tiedon talteen ottamiseen, käsittelyyn ja asiakirjojen saatavuuden ja käytön mahdollistamiseen niiden elinkaaren jokaisessa vaiheessa. Tieto- ja asiakirjahallintajärjestelmien toimivassa toteuttamisessa on kriittistä niiden integrointi osaksi toiminnan tietojärjestelmiä ja ydinprosesseja. Tiedon ja asiakirjojen hallinnan tulisi pohjautua yrityksen tarpeiden mukaiseen tietojen, toiminnan ja tarpeiden analyysiin, sekä tapahtua osana toimintaprosesseja. Sähköisessä toimintaympäristössä ei jälkikäteen tapahtuva, passiivinen ja erillinen arkistoitujen aineistojen

säilytystoiminta ole riittävää. Määräaikainen tieto- ja asiakirjahallinto muodostaa osan yrityksen hallinnosta, toimintapolitiikasta, sisäisestä kontrollista ja riskienhallinnasta. (Valtonen ym. 2009,10.)

3.3 Asiakirja

Asiakirjat yhdistyvät kiinteästi organisaation toimintaan. Niiden avulla välitetään ja taltioidaan tietoa, niillä suoritetaan toimenpiteitä ja aikaansaadaan oikeusvaikutuksia. Asiakirjat ovat merkityksellisiä oikeusturvan kannalta, ja niillä ratkaistaan etuiden ja vastuiden jakautuminen. Organisaatiot ovat toiminnastaan vastuullisia sidosryhmilleen, ja asiakirjojen avulla organisaatio voi todentaa toimintansa oikeellisuuden. (Lybeck et al 2006,13.)

Asiakirjan tärkein tuntomerkki on sen liittyminen toimintaan. Esimerkiksi päätöisasiakirja muodostaa itse päätöksen, joka saa aikaan oikeusvaikutuksia, ei vain dokumentoi päätöksentekoa tai sen vaiheita. Asiakirjat todistavat toimintaan liittymisensä kautta tapahtumista, joissa ne ovat syntyneet. Tällöin niillä on todistusvoimaa, eikä se miten tai missä muodossa ne on tuotettu, vaikuta siihen, tulkitaaneko jokin asiakirjaksi. Keskeistä on, että asiakirja on syntynyt organisaation toimintaan liittyvässä. (Lybeck et al 2006,13.)

Kansainvälinen arkistoneuvosto (International Council on Archives, ICA) on arkistosanastossaan vuonna 1988 määritellyt asiakirjan tavalla, joka vastaa suomalaista asiakirjanäkemyä. Tämän määritelmän mukaan asiakirja on ”mille tahansa tietovälineelle tallennettua informaatiota, jonka on tuottanut, vastaanottanut ja jota ylläpitää virasto, laitos, organisaatio tai yksilö hoitaessaan lainsäädännöstä johtuvia velvoitteitaan tai muuten tehtäviensä hoidossa” (Lybeck et al 2006, 16).

Kansainvälinen ISO-laatustandardi puolestaan määrittelee asiakirjan seuraavasti: ”Asiakirjat ovat tietoa, jonka organisaatio tai henkilö on tuottanut tai vastaanottanut osana laillisia velvoitteitaan tai liiketoimintaansa, ja jota säilytetään siitä todisteena ja tietovarantona” (Online Browsing Platform, 2001).

Asiakirja muodostuu organisaation toimintaprosessissa sisällön, rakenteen ja asiayhteyden (kontekstin) kokonaisuudesta. Ne eivät ole mitä tahansa dokumentteja, paperiaineistoja, tietoa tai informaatiota historiallisessa arkistossa. Tunnusmerkkejä asiakirjatiedolla ovat käytettävyys, eheys, autenttisuus, sekä luotettavuus. Organisaation toiminnasta syntyvinä tuotteina asiakirjat edesauttavat tehtävien hoitamista ja päätöksentekoa, ne myös säilyttävät tiedot organisaation vastuista, vastuuhenkilöistä ja toteutuneista velvoitteista. Näiden tietojen ominaispiirteiden säilyttäminen sekä niiden tehtävät toiminnan todisteena ja tietoresurssina voidaan toteuttaa vain hyvin suunnitellun asiakirjahallinnon avulla. (Valtonen ym. 2009, 10–12.)

3.4 Dokumentista asiakirjaksi

Organisaatioiden toiminnassa syntyy valtavasti erilaisia dokumentteja. Niitä laativat useat henkilöt ja niistä on usein olemassa useita eri versioita, osa valmiita, osa laatimis- tai luonnosvaiheessa. Mikäli dokumentit luovat velvoitteita, todistavat organisaation toimintaa tai dokumentoivat sitä, päätöksiä

tai päätöksentekoprosessia, ne tulisi säilyttää ja kytkeä niiden toimintakontekstin kertovaan metatietoon. Jotta dokumentti voidaan määrittää asiakirjaksi, on suoritettava tehtäväkohtainen asiakirjatiedon arviointi ja arvonmääritys, jolla tarkoitetaan talteen otettavien asiakirjojen valintaa sekä niiden säilytysajan määrittämistä. Tiedon säilyttäminen tai hävittäminen siis perustuu arvomääritykseen ja siihen perustuva seulonta on olennaisen tärkeää asiakirjojen määrän rajoittamiseksi ja säilytettävän aineiston käytettävyyden takaamiseksi. Järjestelmien käytettävyys huononee ajan myötä, jos niihin kertyneitä tietomassoja ei seulota. (Valtonen ym. 2009, 17.)

Kuten edellä mainittiin, dokumentista tehdään asiakirja, kun sillä on todistusarvoa liiketoiminnassa tehdyistä toimenpiteistä. Tässä prosessissa tallennetaan asiakirjajärjestelmään ne dokumentit, joihin on lisätty asiakirjan vaatimat tiedot. Asiakirjat tulee linkittää toisiinsa ja määrittää suhde asiakirjan, asiakirjan tuottaneen liiketoimintakontekstin ja laatijan välille, ja niille muodostetaan paikka sekä suhde asiakirjajärjestelmässä. Prosessissa metatieto, joka on yhdistetty, liitetty tai sisällytetty sähköiseen tai paperiseen asiakirjaan, rekisteröidään. Tämän prosessin tulisi olla osa asiakirjajärjestelmän toiminnallisuutta, riippumatta siitä, onko se manuaalinen vai automatisoitu. Jotta asiakirjan eheyden, rakenteen ja tilan vahvistaminen on mahdollista, on metatieto välttämätöntä. Lisäksi sen avulla voidaan osoittaa asiakirjan suhde muihin asiakirjoihin. (Valtonen ym. 2009, 17.)

Asiakirjoille on ominaista myös se, että sisällön lisäksi on talletettava myös sen keskeiset kontekstitiedot, joita ovat esimerkiksi missä asiassa ja milloin, sekä kuka on luonut asiakirjan. Myös rakenne voi olla tarpeellista huomioida, joskin tiedot asiakirjan alkuperäisestä rakenteesta on mahdollista dokumentoida erikseen. Asiakirjan kontekstitiedot ja niiden säilyttäminen on erittäin tärkeää asiakirjan ymmärtämisen ja todistusvoimaisuuden näkökulmasta. Asiakirjaan liittyvä asiayhteys voidaan todeta useiden eri tekijöiden avulla. Jo asiakirjan fyysinen sijainti määräytyssä kohtaa arkistokokonaisuutta, ja siinä olevat arkistokaava- ja käsittelytiedot sekä metatiedot kertovat, missä yhteydessä se on syntynyt ja missä yhteydessä sitä on käsitelty. (Lybeck et al 2006, 16.)

4 ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

Yrityksen toiminnasta syntyvien eri asiakirjojen arkistoinnin tulee tapahtua etukäteen laaditun arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti. Suunnitelman avulla on tarkoitus ohjata ainoastaan suunnitelman laatimisen jälkeen syntyvien asiakirjojen arkistointia, ja aiempi, ennen suunnitelman laatimista kerätty aineisto järjestetään erikseen. Arkistonmuodostussuunnitelmassa tulee määritellä vähintään kaikkien asiakirjojen, mukaan lukien sähköpostiviestit, rekisteröinti- ja arkistointitavat sekä säilytysajat. Myös muuta asiakirjojen ja tietojen käyttöä, säilyttämistä ja käsittelyä koskevaa informaatiota voidaan merkitä suunnitelmaan arkistonmuodostajan tarpeiden mukaan. Näistä arkistonmuodostussuunnitelmaan merkittävistä tiedoista käytetään nimitystä metatieto. (Lybeck et al 2006, 67, 79.)

Arkistonmuodostussuunnitelma on tarkoitettu palvelemaan ennen kaikkea organisaatiota itseään, sen perustehtävä on toimia ohjaajana organisaation arkistonmuodostukselle, joka tarkoittaa suunnitelmallista asiakirjojen ja tiedon arkistointia, rekisteröimistä ja seulontaa. Arkistonmuodostussuunnitelman avulla voidaan tehostaa organisaation tietopalvelua ja suunnittelua, ja sitä voidaan käyttää perehdyttämisaineistona uusille työntekijöille. Arkistonmuodostussuunnitelma toimii siten eräänlaisena käsikirjana, johon on koottu aineistojen lisäksi myös arkistointijärjestelmät ja -menetelmät, ja joka toimii siten apuvälineenä kaikille, jotka osallistuvat asiakirjojen käsittelyyn. (Lybeck et al 2006, 80.)

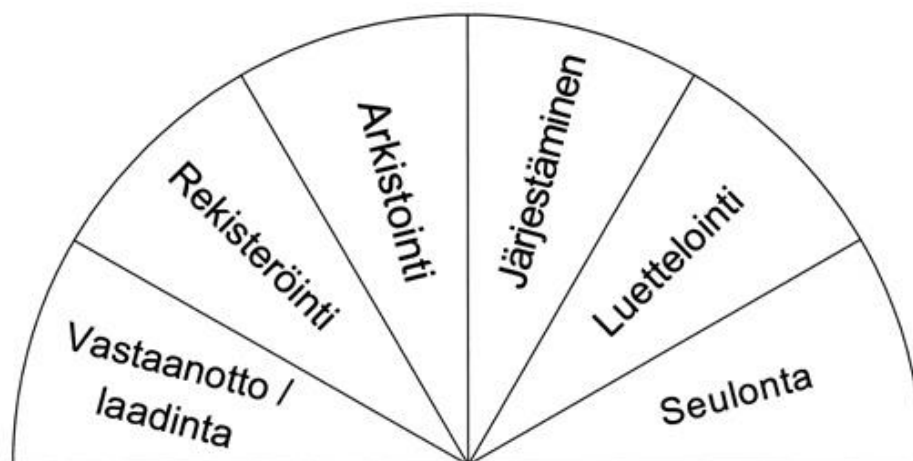
Arkistonmuodostussuunnitelma toimii organisaation suunnittelun apuvälineenä kahdella eri tavalla; paitsi että se toimii arkistonmuodostuksen suunnittelun apuvälineenä, sitä voidaan myös hyödyntää organisaation prosesseja kehitettäessä. Arkistonmuodostusta on mahdotonta kehittää irrallisena varsinaisista toiminnan prosesseista, jos niissä on turhia vaiheita ja päällekkäisiä tai muuten epätarkoituksenmukaisia ominaisuuksia, sillä tällöin myös prosesseista syntyvän aineiston käytettävyyttä tuottaa ongelmia. Tämän vuoksi varsinaisen toiminnan virtaviivaistaminen hyödyttää myös arkistonmuodostusta, sillä arkistonmuodostussuunnitelma käy suurennuslasin lailla läpi koko organisaation, sen toiminnan prosessit ja niistä syntyvät tietoaineistot. (Lybeck et al 2006, 80.)

Ennakkoseulonnan avulla määritellään jo suunnitteluvaiheessa asiakirjojen säilytysajat ja -tavat. Seulonta liittyy läheisesti arkistointijärjestelmän luomiseen, sillä ennakkoseulonnassa tehdyt päätökset ohjaavat sitä, miten aineisto arkistoidaan. Tavoitteena on, että hävitettävien asiakirjojen poistaminen arkistosta on aikanaan mahdollisimman vaivatonta. Tärkein työväline ennakkoseulonnassa on arkistonmuodostussuunnitelma, joka toimii siten seulontaesityksenä. Arkistonmuodostussuunnitelma on myös säilytysaika-suunnitelma. Organisaation toimintaa ohjaavien säädöksiä muuttuessa voidaan joutua muuttamaan myös asiakirjojen säilytysaikoja, ja sen vuoksi säilytysaika-suunnitelmaa tulee tarkistaa säännöllisesti. (Lybeck et al 2006, 57–59.)

Säilytysaikojen määrittely asiakirjoille on olennainen osa arkistonmuodostuksen suunnittelua ja arkistonmuodostussuunnitelman laatimista. Hyvä tiedonhallintatapa edellyttää säilytysaikojen määrittelyä (arvonmäärittely), tätä ohjaavat tietojen tarpeellisuus tehtävien hoitamisessa ja velvoitteiden, etuuk-

sien ja oikeuksien dokumentoinnissa. Arvonmäärityksen yhteydessä on tarkistettava, onko kyseisten aineistojen säilyttämisestä olemassa erityislainsäädäntöä. Käytännössä säilytysaikojen sekä -muotojen määrittely liittyvät kiinteästi toisiinsa. Tärkeää olisi määritellä konkreettiset säilytysajat ja pyrkiä välttämään ”säilytetään harkinnan mukaan” -kaltaisia merkintöjä. Tällöin määrääjän säilytettävien asiakirjojen seulonnasta ja hävittämisestä ei muodostu ongelmalliseksi. Jos säilyttäminen tai hävittäminen kuitenkin määritellään harkinnan mukaiseksi, täytyy päättää, kuka tätä harkintavaltaa on oikeutettu käyttämään. Arkistonmuodostussuunnitelmassa olisi hyvä määritellä kokonaissäilytysaikojen lisäksi myös säilytysajat esimerkiksi työhuoneissa. (Lybeck et al 2006, 84.)

Asiakirjan elinkaaren alkaessa tieto laaditaan tai vastaanotetaan, ja sen päättyessä asiakirja joko hävitetään sille määritetyn säilytysajan umpeuduttua tai asiakirja säilytetään pysyvästi. Asiakirjan eri vaiheita sen elinkaaren aikana tarkastellaan kuviossa 3. Asiakirjan elinkaaren aikana sen säilytysmuoto voi muuttua, esimerkiksi kun sähköisiin tietojärjestelmiin tallennetut tiedot tulostetaan paperille pitkäaikaissäilytystä varten. (Lybeck et al 2006, 85.)



KUVIO 3. Asiakirjan vaiheet sen elinkaaren aikana (Lybeck et al 2006, 23.)

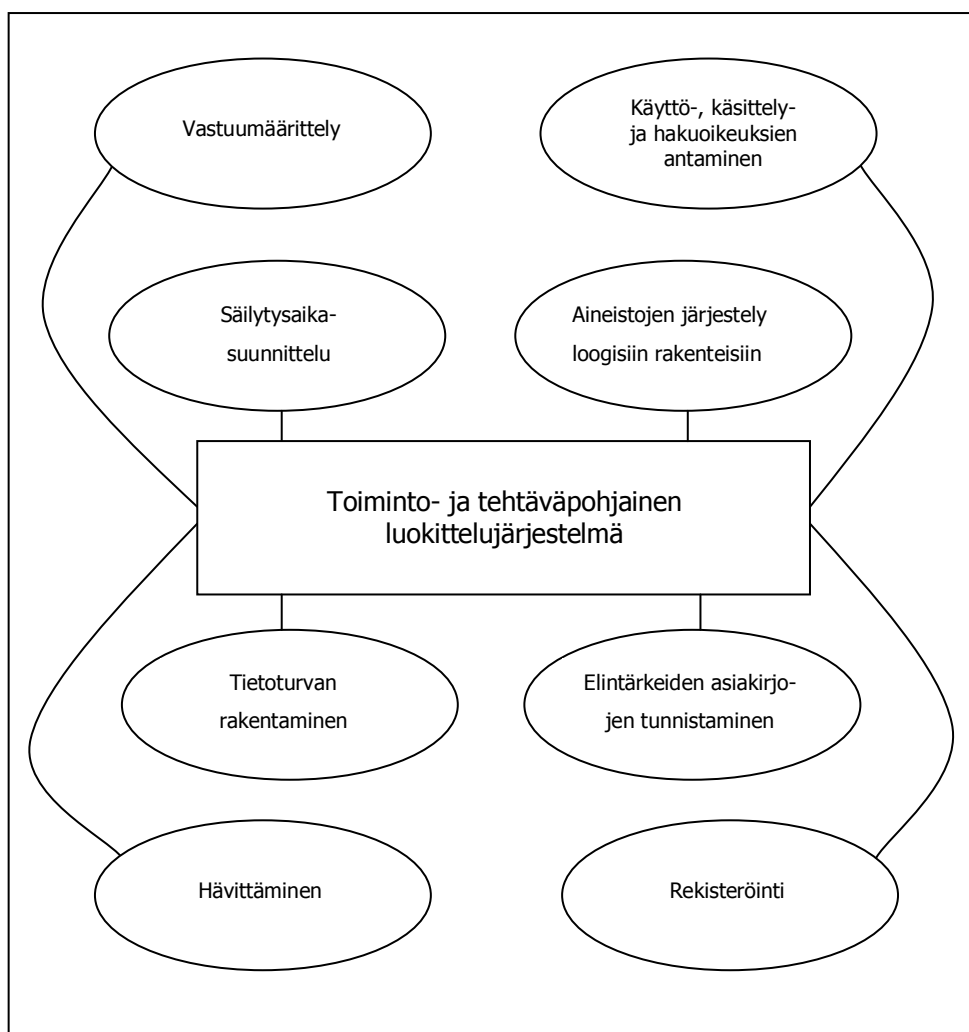
Säilytysmuodot ja niiden mahdolliset muutokset täytyy määritellä arkistonmuodostussuunnitelmassa. Säilytysmuoto valitaan tiedonhaun nopeuden ja kustannusten perusteella. Tarkoituksena on määritellä säilytysstrategia huomioiden asiakirjojen elinkaari ja tietojen käyttötarve ja kustannukset, ei esimerkiksi sitä, milloin otetaan satunnaisia tulosteita. Asiakirjoille tulee määritellä myös vastuuhenkilöt ja säilytyspaikat niiden aktiiviaikaisen säilyttämisen ajaksi. Hyvä tiedonhallintatapa edellyttää asiakirjojen saatavuudesta huolehtimista. Tähän päästään kirjaamalla arkistonmuodostussuunnitelmaan tieto säilytyspaikasta ja vastuuhenkilöstä. (Lybeck et al 2006, 86.)

Arkistonmuodostussuunnitelman laadinnan loppuvaiheessa muodostetaan arkistokaava pysyvästi ja yli 10 vuotta säilytettävälle asiakirjoille. Arkistokaava ilmaisee arkiston rakenteen, ja se helpottaa asiakirjojen ja tietojen saatavuutta, käytettävyyttä ja arkistohallintaa. Arkistonmuodostussuunnitelmassa tulee olla merkittynä arkistokaavaan sisällytettyjen asiakirjaryhmien ja tietoa-aineistojen kaavaa noudattava tunnus. (Lybeck et al 2006, 87.)

4.1 Asiakirjojen rekisteröinti

Kun organisaation toimintoprosessit on määritelty, voidaan kartoittaa toimenpiteittäin kaikki prosessin tuottamat aineistot ja valita niistä asiakirjoiksi rekisteröitävät. Rekisteröinti on asiakirjahallinnan dokumentointitoimenpide, jossa asiakirja, ja samalla myös asia, varustetaan ainutkertaisella identifiointitunnuksella asiakirjajärjestelmässä. Rekisteröinti sekä virallistaa että todentaa sen, että asiakirja on laadittu ja talteenotettu asiakirjajärjestelmään. Asiakirjoja on mahdollista rekisteröidä useilla eri tasoilla tai yhdistää useampiin kokonaisuuksiin. Rekisteröinti käsittää metatiedot sekä tarvittaessa lyhyen kuvauksen asiakirjasta. Kuvailutietoja ja asiasanoja käyttämällä voidaan luoda hakupolkuja, jotka tekevät asiakirjojen tai tiedon hakemisen helpommaksi. Tätä kutsutaan indeksoinniksi, eli sisälys- tai hakusanaluettelon muodostamiseksi. (Valtonen ym. 2009, 17.)

Asiakirjatiedon käyttö voi olla puutteellista, jos sitä ei löydetä helposti, tai sitä ei tiedetä olevan olemassakaan. Tämä on yleensä seurausta huonosti organisoiduista asiakirjojen käyttö- ja hakutavoista organisaatiossa. Suunnitelmallinen luokitusjärjestelmä on edellytys asiakirjojen toimintaa ja käyttötarpeita tukeville käytettävyydelle, hallinnalle ja organisoinnille. Organisaation liiketoiminta ja tehtävät määrittelevät käytettävät luokitusjärjestelmät. Toiminnoille ja tehtäville perustuva luokittelu helpottaa muita asiakirjahallinnan prosesseja, jotka ovat nähtävillä alla olevasta kuviosta (kuvio 4). Luokittelutekniikoiden avulla asiakirjojen ryhmittely, nimeäminen ja linkitys on mahdollista. (Valtonen ym. 2009, 18.)



KUVIO 4. Toiminto- ja tehtäväpohjaisen luokittelujärjestelmän suhde asiakirjahallinnon eri prosesseihin

Luokittelujärjestelmä kytkee asiakirjat toimintakontekstiinsa ja muodostaa yksittäisistä asiakirjoista hierarkisen arkistokokonaisuuden. Toimintaperusteinen luokittelujärjestelmä osaltaan hyödyttää myös asiakirjojen hallintaprosessien ja elinkaarihallinnan automatisointia. Luokittelujärjestelmää ja indeksointia on mahdollista täydentää erilaisilla kyseiselle organisaatiolle tärkeillä ohjatuilla asiakirjatyypityksillä, aika- ja sisältöluokituksilla, sanastoilla, ja esimerkiksi koodituksella tai numeroinnilla, joka viittaa asioihin, sijaintipaikkaan ja asiakirjaryhmiin. (Valtonen ym. 2009, 18.)

Organisaation luokittelujärjestelmän rakentaminen vaatii tietoa ja ymmärrystä järjestelmän käyttäjien tarpeista ja heidän asiakirjojen lajittelu-, tallennus- ja hakutavoistaan. Toiminto- ja tehtäväpohjaista luokittelua on myös kritisoitu, se nähdään vaikeakäyttöisenä, jos asiakirjahallinnan erityisosaamista vailla olevat käyttäjät eivät osaa täysin hyödyntää toimintopohjaista luokittelukaavaa. (Valtonen ym. 2009, 18.)

4.2 Metatieto

Asiakirjahallinnon metatieto on asiakirjojen asiayhteydestä, rakenteesta, hallinnasta sekä sisällöstä kertovaa tietoa, ja sitä käytetään tietoresurssien tunnistamiseen, dokumentointiin, siirtämiseen sekä tiedonhakuun ja -hallintaan. Metatietojen hallintaa ei voi erottaa asiakirjojen hallinnasta. Metatieto mahdollistaa asiakirjojen laatimisen, rekisteröinnin ja luokittelun, käytön, säilyttämisen sekä säilytysajan mukaiset toimenpiteet elinkaaren kaikissa vaiheissa. Asiakirjahallinnon metatieto auttaa identifiomaan, todentamaan ja liittämään asiayhteyteen asiakirjat, prosessit, ihmiset sekä järjestelmät, jotka luovat, ylläpitävät, käyttävät ja hallinnoivat asiakirjoja kuten myös toimintaa ohjaavat toimintaperiaatteet. (Valtonen ym. 2009, 16.)

Metatietoa on sekä ulkoista että sisäistä. Ulkoinen metatieto on sijoitettu asiakirjoista erilliseen järjestelmään, kuten asiakirjarekisteriin, arkistoluetteloon tai arkistonmuodostussuunnitelmaan. Sisäinen metatieto puolestaan on suoraan asiakirjoihin liitettyä tietoa, jolloin kuvailu muodostuu osaksi asiakirjaa. Jos asiakirjat eivät ole osa laajempaa järjestelmää, tai ne on irrotettu järjestelmästä, on sisäisen metatiedon merkitys suurin. Tällöin asiakirja on mahdollista liittää asiayhteyteensä sisäisen metatiedon kautta. (Lybeck et al 2006, 73.)

Sähköinen toimintaympäristö vaatii, että asiakirjan ominaisuuksien, eli rakenteen, sisällön ja asiayhteyden kokonaisuuden, tulee olla selkeästi ja tarkasti dokumentoituja, eikä viitteellisiä ja päättelyä vaativia kuten paperisten asiakirjojen osalta. Metatietoja on mahdollista ryhmittää ja kategorisoida eri tavoin. On ratkaistava toimintaprosessien ja liiketoiminnan vaatimusten, sekä asiakirja- ja ymmärrettävyyshallinnan perusteella, mitä metatietoja organisaatiossa tarvitaan. (Valtonen ym. 2009, 16.)

Metatietoihin liittyvissä käsitteissä, metatietoelementtien valinnassa, metatietojen teknisessä esittämisessä ja periaatekysymyksissä auttavat esimerkiksi kansainvälisten tekijänoikeussuojattujen ISO metatietostandardien ohella suomalainen julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunnan JHS 143-suositus sekä SFS 5914-standardi. Myös EU:ssa kehitetyt Moreq1 ja 2 -määrittelyt voivat olla hyödyksi metatietoja koskevissa kysymyksissä. JHS 143-suositus (Asiakirjojen kuvailun ja hallinnan metatiedot) on luotu vastaamaan asiakirjahallinnon tarpeisiin ja julkisen hallinnon asiakirjojen julkaisemiseen erityisesti verkkojulkaisuina. Suositusta voidaan kuitenkin soveltaa myös yksityis sektorilla. (Valtonen ym. 2009, 16.)

Asiakirjahallinnan metatiedot varmentavat asiakirjojen käytettävyyden, saatavuuden ja todistusvoimaisuuden niiden elinkaaren jokaisessa vaiheessa. Metatiedon tuomia hyötyjä ei voi kiistää, sillä niiden avulla asiakirjojen talteenottaminen ja hallinta, pitkäaikaissäilyttäminen ja siirrettävyys on mahdollista. Metatiedot auttavat organisaatiota hallitsemaan toiminnallisia riskejä, varautumaan muutoksiin organisaatiossa, sekä muodostamaan yhteistä organisaatiomuistia. (Valtonen ym. 2009, 16.)

Metatiedon merkitys korostuu asiakirjahallinnon järjestelmien integroituaessa. Yhdistyessään keskenään kommunikoivaksi järjestelmäksi erilaiset hakemistot, asiakirjarekisterit, asiantkäsittelyjärjestelmä ja arkistonmuodostussuunnitelma luovat yhteisen sähköisen arkiston kuvailutiedot sisältävän ja arkistonmuodostusta ohjaavan metatietojärjestelmän. Tässä arkistonmuodostussuunnitelman merkitys on olennainen, sillä suunnitelman sisältämät määrytykset kuten esimerkiksi tieto rekisterin henkilötietorekisteriluonteesta, säilytysajasta ja -perusteesta on mahdollista hyödyntää metatietoina muiden järjestelmien ohjauksessa. (Lybeck et al 2006, 73.)

Metatiedon merkitys korostuu myös asiakirjallisten tietojen pitkäaikaissäilyttämisessä tietojen ajallisen etäisyyden kasvaessa alkuperäiseen kontekstiin nähden. Pitkäaikaissäilyttämisessä on tavallista, että tiedot siirretään jossakin vaiheessa pois alkuperäisestä laatis- ja käsittely-ympäristöstään, jolloin etäntyminen tulee näkyvämmiin esiin. Sähköisten asiakirjojen siirto uusiin ohjelmiin, ohjelmaversioihin tai laitteistoihin vaatii huomion kiinnittämistä asiakirjoihin liitetyn metatiedon säilymiseen tarkoituksen mukaisena. Ilman metatietoja sähköisten asiakirjojen pitkäaikaissäilytys ei ole järkevää, sillä aineiston hallinta vaikeutuu, kun asiakirjojen asiayhteys katkeaa ja todistusvoima vähenee. (Lybeck et al 2006, 74.)

4.3 Asiantkäsittelyjärjestelmä

Asiantkäsittelyjärjestelmä, josta käytetään myös nimitystä asianthallintajärjestelmä, on sähköinen tietojärjestelmä, jota käytetään organisaation käsittelemien asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen hallintaan. Järjestelmän olennainen osa on arkistokaavatyyppinen rekisteriosa, johon rekisteröidään toiminnassa käsitellyt asiat, asiakirjat ja toimenpiteet. Järjestelmässä ovat myös asiakirjat sähköisessä muodossa. Asiantkäsittelyjärjestelmiin on integroitu erilaisia toiminnallisuksia organisaation tarpeiden mukaan, kuten rekisteröinti, haku, jakelu ja seulonta. (Lybeck et al 2006, 71.)

Jos organisaatiossa on käytössä niin kutsuttu hybridijärjestelmä, eli sähköisiä ja paperiasiakirjoja käytetään rinnakkain, tehokkuus vähenee ja kustannukset lisääntyvät. Tämän vuoksi on perusteltua siirtä kokonaan sähköisiin järjestelmiin. Kun osa asiakirjoista on paperimuodossa, ne tulee skannata sähköiseen järjestelmään, jotta hybridijärjestelmiin liittyvät ongelmat vältetään. Skannauksen yhteydessä paperiasiakirjat on rekisteröitävä ja varustettava metatiedolla, jotta on mahdollista varmistaa skannattujen asiakirjojen haettavuus sekä yhteys käsittelyprosessiin. On ehdottoman tarpeellista asiakirjojen hakua, seulontaa ja tulostusta ajatellen sisällyttää asiankäsittelyjärjestelmään asiaryhmitys, jonka pohjalta rekisteröinti toteutetaan. (Lybeck et al 2006, 71–72.)

Useimmiten asiankäsittelyjärjestelmään sisällytettyjen, pysyvästi säilytettävien asiakirjojen arkistointi toteutetaan paperimuodossa. Kyseiset asiakirjat on asian loppuun käsittelyn jälkeen tulostettava ja tarvittaessa allekirjoitettava. Asiakirjat on varustettava niille järjestelmässä luodulla, esimerkiksi arkistokaavan mukaisella rekisteröintitunnuksella. Asiakirjat, jotka säilytetään pysyvästi ja liittyvät samaan asiaan, arkistoidaan rekisteröintitunnuksen mukaiseen järjestykseen yhteen määrättyyn paikkaan arkistossa. (Lybeck et al 2006, 72.)

Asiankäsittelyjärjestelmä sekoitetaan usein dokumenttienhallintajärjestelmään. Ne ovat kuitenkin eri asioita, asiankäsittelyjärjestelmällä on tiivis yhteys organisaation tehtäviin, toimintoihin ja prosesseihin, kun taas dokumenttienhallintajärjestelmä on pelkkä sähköinen varasto asiakirjoille ja muille dokumenteille sekä niiden viitetiedoille. Dokumenttienhallintajärjestelmässä dokumentteja ei käsitellä prosessin osina, mikä näkyy käytännössä siten, että asioiden käsittelyn eri vaiheiden seurantaan tarkoitettu rekisteriosa puuttuu. (Lybeck et al 2006, 72–73.)

5 RISKIENHALLINTA

Yritysten riskienhallinta suuntautuu kaikkiin mahdollisiin haittoihin ja vahinkoihin, jotka voivat seurata ennakoimattomia tai ennustamattomia tapahtumia. Riskienhallintaa edistäviä tekijöitä ovat esimerkiksi kansainvälinen lainsäädäntö ja hyvän tiedonhallintatavan vaatimukset, sekä vastuullisuus ja läpinäkyvyys yrityksen toiminnassa. Riskien tunnistamisen tavoitteena on vähentää epävarmuutta, sekä turvata yrityksen taloutta ja toiminnan jatkuvuutta. (Valtonen ym. 2009, 32.)

Asianmukaiset asiakirjat ovat välttämättömiä tehokkaalle ja toimivalle riskienhallinnalle, vaikka samalla myös se itse synnyttää asiakirjoja. Olennainen osa niin asiakirjahallintaa kuin riskienhallintaa on tuottaa ja säilyttää oikeita asiakirjoja riskienhallinnan prosesseista, sillä riskiarviot pohjautuvat luotettavaan tietoon. Riskienhallinta onkin jatkuva riskianalyysiin perustuva prosessi. Organisaation riskiprofiili muodostuu riskianalyysien dokumentoinnin pohjalta. Sähköisen sisällönhallinnan ja asiakirjahallinnon teknologiat ovat organisaation tehokkaimpia päätöksentekoon ja hallintoon vaikuttavia tekijöitä. Ne linkittyvät toisiinsa ja tukevat liiketoimintaprosessien hallintaa, ja näin myös riskienhallintaa ja valvontaa. (Valtonen ym. 2009, 32.)

Eräs asiakirjahallinnan keskeisiä tehtäviä on arvioida riskejä, joita aiheutuisi, mikäli yrityksen toiminnan kannalta olennaiset asiakirjat tuhoutuisivat. Riskianalyysi, varautumistoimenpiteet ja liiketoiminnan jatkuvuussuunnittelu ovat niitä tekijöitä, jotka takaavat yrityksen toiminnalle olennaisten asiakirjojen tunnistamisen, suojaamisen ja palauttamisen. Asiakirjahallintoa koskevan riskianalyysin kohteena ovat esimerkiksi:

- asiakirjojen määrittäminen dokumenttiaineistosta
- yrityksen toiminnan kannalta olennaisten asiakirjojen määrittäminen
- asiakirja-aineiston luokittaminen
- vastuiden ja mahdollisten vaaratekijöiden tunnistaminen

(Valtonen ym. 2009, 32.)

Toimintakäsikirjat ja -ohjeet, tiedonhallintasuunnitelmat, luokittelukaaviot ja järjestelmien dokumentit edistävät asiakirjojen uskottavuutta, ja ne mahdollistavat asiakirjojen vaatimustenmukaisuuden todentamisen. Asiakirjat itsessään, sekä niiden luokittelu ja säilyttäminen asiakirjajärjestelmän jäsennellyssä asiayhteydessä todentavat sen, että ohjeistuksia on seurattu ja noudatettu. Organisaation käytäntöjen evaluointi osoittaa asiakirjahallinnan säännöstenmukaisuuden. Esimerkiksi tietokoneen hajoaminen tai asiakirjojen asianmukainen, säilytysaikaohjeistusta noudattava hävittäminen, on kyettävä osoittamaan. Varsinkin säilytysaika-suunnitteluun, eli säilytysajoista ja -tavoista päättämiseen kytkeytyy monialaisia riskiarviointejä. Organisaation toiminnassa, sen todentamisessa, tai oikeudellisissa tai kulttuurisissa tehtävissä saatetaan tarvita jo hävitettyjä asiakirjoja. Myös migraatioiden, konvertointien, järjestelmien ja tilojen aiheuttamat kustannukset, sekä liian lyhyet tai pitkät säilytysajat, voivat olla riskitekijöitä. Analyysiarvioissa riskit on suhteutettava säilytyskustannuksiin. (Valtonen ym. 2009, 33.)

Riskienhallinta vaatii eri intressien välisen tasapainon tutkimista, toisin sanoen, mitkä ovat riskit ja seuraukset, jos tarvittavia asiakirjoja ei esimerkiksi ole enää olemassa. Organisaation riskien sietokynnyks on ydinkysymys myös asiakirjahallinnassa. Kustannuskysymyksiä lisäksi esimerkiksi asiakirjojen oikeudellinen tulkinta (engl. legal discocery) voi vaikuttaa epäedullisesti yrityksen toimintaan. (Valtonen ym. 2009, 33.)

Tiedot tulee hävittää, kun asiakirjojen säilyttämien ei enää ole tarpeellista toiminnan, lainsäädännön tai tutkimuksen perusteella. Huolellinen toiminta on asiakirjojen hävittämisessä tärkeää. Jos asiakirjat sisältävät arkaluontoista tietoa, ne on hävitettävä silppuamalla tai muulla tavoin niin, että tieto ei päädy väärin käsiin. Jos aineistot on tallennettu sähköisiin järjestelmiin, niitä ei saa hävittää varmistamatta sitä, ettei niille ole enää tarvetta, tai että edelleen tarvittava aineisto on tulostettu paperille. Määräajan säilytettävät tiedot tulee hävittää sähköisistä järjestelmistä organisaation arkistointisuunnitelman mukaisesti. On muistettava, että on lähettäjän vastuulla huolehtia asiakirjojen säilyttämisestä ja arkistoinnista. Huomioitavaa on myös, että aineisto, joka on vuotta 1920 vanhempi, säilytetään kokonaan, sillä tältä ja sitä edeltävältä ajalta ei juurikaan ole säilynyt arkistoaineistoa. Myös kaikki asiakirjat kriisi- ja poikkeusajoilta, kuten esimerkiksi sota-aika ja lakko, tulee säilyttää pysyvästi. (Valtonen ym. 2009, 61; Yksityiset keskusarkistot 2013.)

Asiakirjahallinnon tuottamat eksaktit ja riittävät asiakirjatiedot ovat olennaisia sekä organisaation päämäärien toteuttamisessa että riskienhallinnassa. Riskienhallinnan asiakirjahallinnosta saamaa hyötyä on myös asiakirjakirjojen säilytysaikaohjeistus, esimerkiksi tarpeettomien asiakirjatietojen hävittäminen on paitsi kustannuskysymys, myös riskienhallintakysymys. Säilyttämisen ohella hävittäminen on yksi tärkeimmistä asiakirjahallintafunktioista. Sen vuoksi asiakirjojen hallintakäytännöt, oleellisten ja tarvittavien tunnistaminen sekä turhien ja tarpeettomien hävittäminen, on vakiinnutettava ja dokumentoitava. Tämä mahdollistaa yksittäisten työntekijöiden toiminnan ohjeistetusti suunnitelman mukaan, kokonaisvastuun jäädessä yrityksen johdolle. Riskianalyysin kannalta organisaatiolle tulee harkita ainakin seuraavia kysymyksiä:

- mitkä riskit ovat, jos tieto on saatavilla, jos tieto ei ole saatavilla tai jos tieto joutuu väärin käsiin
- mitkä ovat ne asiakirjat, jotka arvonsa ja sisältönsä takia vaativat todellista suojelua
- mikä on todennäköisyys mahdolliselle käräjäoinnille ja tutkinnalle ja kuinka pitkään
- onko puolustuksella mahdollisessa käräjäointitilanteessa saatavilla riittävästi todisteita

(Valtonen ym. 2009, 33.)

6 PAPERISEN JA SÄHKÖISEN ARKISTOINNIN VERTAILU

6.1 Paperisen arkistoinnin hyödyt

Hyödyt, joita perinteisellä paperiarkistoinnoilla on sähköiseen arkistointiin verrattuna, liittyvät tietoturvaan. Sähköisiin arkistoihin voi periaatteessa päästä käsiksi kuka tahansa esimerkiksi hakkeroimalla. Sähköisten arkistojen tietoturvan uhkana ovat myös erilaiset tietokonevirukset, jotka eivät taas uhkaa paperiarkistoja. Toisaalta esimerkiksi tulipalo tai tulva voi tuhota paperisen arkiston hetkessä, kun taas sähköisessä muodossa oleva arkisto on mahdollista tallentaa useaan eri paikkaan mahdollisten tietojen menettämisen varalle. Toinen paperisen arkiston hyödyistä on se, että se on järjestelmänä yksinkertaisempi kuin sähköinen arkisto. Tämä mahdollistaa sen, että arkisto on helposti yrityksen kaikkien työntekijöiden hyödynnettävissä, kun taas tiedon tai asiakirjan hakeminen sähköisestä arkistosta voi vaatia edes jonkinlaista ymmärrystä ja osaamista käytössä olevista tietojärjestelmistä, ja virhe arkistojärjestelmää käytettäessä saattaa aiheuttaa suoranaista haittaa ja ongelmia arkistojärjestelmään. (Hamel, 2014.)

6.2 Paperisen arkistoinnin haitat

Paperiarkistointiin liittyviä haittoja ovat muun muassa kalliit kustannukset, kadonneet dokumentit, vaikeus muokata, jakaa ja välittää arkistoitua tietoa, erilaiset tietoturvaan liittyvät ongelmat, säilytyksen luomat haasteet ja käytettävyys (MicroPal Systems). Erilaisten dokumenttien arkistointi paperisessa muodossa aiheuttaa organisaatioille lukuisia erilaisia kuluja. Niitä syntyy esimerkiksi paperista, postituksesta, kopioinnista, tulostuksesta, mahdollisesti tarvittavan arkistointitilan vuokrasta sekä jätehuollosta. On arvioitu, että 10–20 % toimistopaperista päätyy lopulta arkistoihin. Suomen tasolla tämä prosenttiluku tarkoittaa 4300–8600 tonnia paperia vuoden aikana. (Lillberg 2013-12-04.)

Sähköiseen arkistoon verrattuna paperinen arkisto on hankala silloin, kun arkiston sisältämiä tietoja halutaan jollakin tavoin muokata. Esimerkiksi jonkin arkistotiedon päivittäminen ei paperiarkistossa onnistu suoraan, vaan vaatii useimmiten vähintään uusien kopioiden ottamista. Myös arkistoidun tiedon välittäminen ja jakaminen eteenpäin edellyttää asiakirjojen skannausta tai sähköpostin käyttöä niiden lähettämisessä eteenpäin. Sähköisen arkiston kohdalla arkiston sisältämien tietojen muokkaus on mahdollista saman tien yhdellä klikkauksella ja myös arkistotietojen eteenpäin välittäminen on helppoa ja nopeaa. Tiedonjakamista koskevat haasteet liittyvät siihen, että paperiarkisto mahdollistaa dokumenttien saatavilla olon yhdessä paikassa kerrallaan. Dokumenttien jakaminen vaatii sitä, että tietoja tarvitsevat ottavat jokainen oman kopionsa tarvittavasta dokumentista. (Hamel, 2014; MicroPal Systems.)

Asiakirjojen hakeminen ja etsiminen paperisesta arkistosta vie paljon myös henkilöstön työaikaa (Lillberg 2013-12-04). Yhden paperin löytäminen laajasta arkistosta voi viedä tunteja, kun sähköisestä arkistosta sama asiakirja on saatavilla hetkessä (Hamel, 2014).

Tietyn paperin jäljittäminen paperiarkistosta on hidasta. Paperin uudelleen arkistointi puolestaan vie turhaa työntekijöiden aikaa, minkä lisäksi paperi saattaa palautua väärään kohtaan arkistossa. Paperiarkiston pitäminen järjestyksessä ja ajan tasalla on sähköistä arkistoa vaikeampaa. Paperiarkistossa asiakirjoja joutuu helposti hukkaan ihmisten lainatessa arkistosta aineistoa, jolloin se saattaa palauttaessa joutua väärälle paikalle tai jäädä kokonaan palauttamatta. Turhat ylimääräiset kopiot ovat paperisessa arkistossa todennäköisempiä kuin sähköisessä, josta järjestelmän käyttäjän on helppo tarkistaa, onko asiakirja jo järjestelmässä. Osa hävinneistä dokumenteista voi olla katoamisen myötä lopullisesti menetettyjä, eikä uusia kappaleita ole mistään saatavilla arkistoitavaksi. Tämä omalta osaltaan lisää paperiseen arkistointiin liittyviä riskejä ja kuluja. (Hamel, 2014; MicroPal Systems.)

Paperiarkiston kohdalla voi olla vaikeaa pysyä selvillä siitä, ketkä kaikki ovat käyttäneet tai kopioineet dokumentteja, mikä aiheuttaa selkeän tietoturvariskin. Kaiken lisäksi paperiarkistojen ylläpidon valvonta ei välttämättä ole kovinkaan korkealla tasolla, mikä mahdollistaa organisaatiolle kriittisen tiedon vuotamisen ulkopuolisille henkilöille. (MicroPal Systems.)

6.3 Sähköisen arkistoinnin hyödyt

Sähköinen arkistointi helpottaa ja nopeuttaa asianhallinnan eri vaiheiden seurantaan sekä päätöksentekoa, mikä parantaa myös sen laatua (Lillberg 2013-12-04). Sähköinen arkistointi säästää lisäksi työntekijöiden työaikaa, parantaa henkilöstön tuottavuutta ja tehostaa heidän työskentelyään, kun tarvittavan tiedon etsimiseen arkistosta ei mene kauan aikaa (Hamel, 2014).

Sähköisessä arkistossa kaikki arkistoidut dokumentit ovat sijoitettuna yhteen paikkaan, mikä tekee dokumenttien ja tietojen hakemisesta nopeaa ja helppoa. Arkiston käyttö on arkiston käyttäjän sen hetkisestä fyysisestä paikasta riippumatonta, ja myös useamman eri henkilön on mahdollista käydä läpi dokumentteja samaan aikaan. Sähköinen arkisto itsessään ei myöskään vie paljon fyysistä tilaa. Lisäksi sähköinen arkistointi tarjoaa korkeaa tietoturvaa ja käyttöoikeuksien hallinta on joustavaa. Ennen kaikkea sähköinen arkistointi tuo organisaatioille kuitenkin kustannussäästöjä. (Tieke, 2014; Tukiainen Heikki 2014-04-28.)

6.4 Sähköisen arkistoinnin haitat

Vaikka sähköiseen arkistointiin sisältyy monia erilaisia etuja, on sähköisten dokumenttien hallinta ja säilyttäminen huomattavasti vaikeampaa kuin paperimuodossa olevien asiakirjojen. Vaikka eri laite- ja tuotevalmistajat antavat markkinalupauksia, on yli 10 vuoden sähköinen säilyttäminen melko epävarmaa ajatellen asiakirjatiedon autenttisuutta, eheyttä, luotettavuutta sekä käytettävyyttä. Tiedon sähköisestä pitkäaikaissäilyttämisestä ei siis ole mitään varmaa tietoa, mutta erilaisia ratkaisuvaihtoehtoja on olemassa ja kehitteillä. (Valtonen ym. 2009, 18.)

Vaikka arkiston helppo ja nopea muokattavuus on yksi sähköisen arkistoinnin eduista, on se toisaalta myös haitta. Sähköisessä arkistossa asiakirjalle ominainen ja arkiston yhtenä päätarkoituksena oleva pysyvyys ei ole itsestään selvää juuri sen takia, että arkiston sisältämää aineistoa on niin help-

po muokata ja poistaa. Kaiken kaikkiaan asiakirjan luonne voi olla sähköisessä ympäristössä väliaikainen, koska se voidaan koostaa jopa useasta eri järjestelmästä haetuista tiedoista. Kun käyttötarve lakkaa, tällainen sähköinen asiakirja voi hajautua osiin niin, ettei siitä jää jäljelle mitään varsinaista asiakirjaa tai dokumenttia. (Lybeck et al 2006, 13.)

7 SÄHKÖINEN PITKÄAIKAISSÄILYTTÄMINEN

Kun tietoja säilytetään suhteellisen lyhyen aikaa, korkeintaan muutamia vuosia, on fyysisen säilymisen, käytettävyyden ja eheyden takaaminen helpompaa kuin pitkäaikaissäilytyksessä. Tallennusvälineitä tulee käsitellä huolellisesti, ja ne tulee turvata vahingoilta. Myös tarvittavien varmuuskopioiden ottaminen varmistaa aineiston fyysisen säilymisen. Tietojen eheyden turvaa tietoturvallisuudesta huolehtiminen. Tästä vastaa organisaation johto, mutta käytännössä sen tulisi olla koko henkilöstön asia. Teknisten toimenpiteiden lisäksi tietoturvallisuuteen kuuluvat myös esimerkiksi hallinnollinen ja henkilöstöturvallisuus. Organisaation koko hallintokulttuurin tulee tukea ja edistää tietoturvallisuutta. (Lybeck et al 2006, 126.)

Lyhyellä aikavälillä organisaatioiden tietoteknisissä ympäristöissä ei yleensä tapahdu sellaisia muutoksia, että ne vaarantaisivat tietojen käytettävyyden. Ongelmia kuitenkin voi kuitenkin saada aikaan siirtyminen ohjelmaversiosta toiseen, joskin yleensä ohjelmistojen valmistajat varmistavat tietyn yhteensopivuuden versioiden välille. Kyseessä on taaksepäin suuntautuva yhteensopivuus (engl. backward compatibility), eli että uusin ohjelmaversio voi käsitellä aiemmassa versiossa tuotettuja tiedostoja, mutta vanha ohjelmaversio ei pysty lukemaan tai käsittelemään uuden version luomia tiedostoja. Esimerkkinä tästä backward compatibility -ominaisuudesta on DVD-asema, jolla on mahdollista lukea CD-levyjä. CD-asema ei kuitenkaan pysty lukemaan DVD-levyjä. (Lybeck et al 2006, 126–127.)

Aktiiviaikaisen aineiston käytettävyyso ongelmia on helpottanut eri ohjelmistojen välinen yhteensopivuus (engl. interoperability). Myös erilaiset katselu- ja selainohjelmat (engl. viewers, browsers) tekevät eri järjestelmien välisestä ”dialogista” helpompaa, koska ne antavat mahdollisuuden katsoa dokumentteja alkuperäisessä formaatissaan vaikka alkuperäistä sovellusta ei olisi käytettävissä. (Lybeck et al 2006, 127.)

Pitkäaikaissäilytyksen strategiaksi yhteensopivuus ja katseluohjelmat harvoin riittävät. Yhteensopivuuteen voi liittyä muutoksia asiakirjojen rakenteessa ja tietosisällössä, tämän lisäksi ohjelmistovalmistajien toimintapolitiikat määräävät yhteensopivuuden tekniset ratkaisut ja niiden tuen. Katseluohjelmat taas soveltuvat vain dokumenttimuotoisen tiedon katseluun, ja ne vanhentuvat samoin kuin muutkin atk-ohjelmat. (Lybeck et al 2006, 127.)

Sähköisessä pitkäaikaissäilytyksessä tietojen käytettävyyden, eheyden ja fyysisen säilymisen takaaminen vaikeutuu. On päätettävä, missä muodossa pysyvästi tai yli 10 vuotta säilytettävät aineistot säilytetään, säilytetäänkö ne ainoastaan sähköisessä muodossa vai tulostetaanko ne paperille jossakin tiettyssä elinkaaren vaiheessa. Jos päätetään käyttää tulostusvaihtoehtoa, mahdollisuus tietojen sähköiseen jakeluun, yhdistelyyn, kopiointiin ja nopeaan hakuun menetetään. Tulostus paperille voi olla järkevä vaihtoehto silloin, kun aineisto on pienehkö ja rakenteeltaan yksinkertainen. Käytännössä multimediadokumenttien tai relaatiotietokantojen mielekkäällä tavalla tulostaminen on vaikeaa tai jopa mahdotonta. Koko elinkaaren ajan sähköisessä muodossa on perusteltua säilyttää laaja sähköinen tietoa-aineisto, jolla on edelleen mahdollista käyttötarvetta, ja jonka käsittely edellyttää nopeutta ja tietojen yhdistelymahdollisuutta. (Lybeck et al 2006, 127.)

Sillä, millä tietovälineellä sähköisiä tietoja pitkäaikaissäilytetään, ei ole sinänsä merkitystä. Huolimatta siitä, kuinka kauan tietoväline säilyisi fyysisesti, laitteistojen, tallennusformaattien ja ohjelmistojen muuttumisen vuoksi tietojen lukeminen olisi ennen pitkään mahdotonta. Näin ollen mikään sähköinen säilytystapa ei ole siinä mielessä pysyvä, kuten hyvälaatuinen paperi on. Sähköisessä pitkäaikaissäilyttämisessä tietojen eheys, käytettävyys ja säilyminen on pyritty varmistamaan erilaisten strategioiden avulla. Perinteinen ratkaisu on tulostaa järjestelmissä olevat tiedot paperille. Joidenkin aineistotyyppien kohdalla se on yhä järkevä ratkaisu. Tulostaminen ei kuitenkaan ainoana vaihtoehtona ratkaise tietojen pitkäaikaissäilytykseen liittyvää ongelmaa. (Lybeck et al 2006, 128.)

7.1 Emulointi

Yksi vaihtoehto sähköiselle pitkäaikaissäilytykselle on niin sanottu emulointi. Se tarkoittaa sitä, että aineistoja ei muuteta mitenkään, vaan kullakin hetkellä käytettävään laitteisto- ja ohjelmaympäristöön rakennetaan ohjelmallinen emulaattori, jolloin vanhat formaatit toimivat myös uudessa ympäristössä. Emuloinnin avulla mahdollistetaan alkuperäisessä tiedostomuodossa olevien asiakirjojen lukeminen riippumatta laitteistojen ja ohjelmistojen kehittämisestä. (Valtonen ym. 2009, 51.)

Onnistunut emulointi vaatii tarkkaa dokumentaatiota vanhasta ympäristöstä, mitä ei välttämättä ole saatavilla. Esimerkiksi vanhan teknologian määrittelyt voivat sisältää valmistajien liikesalaisuuksia, joita he eivät halua paljastaa. Paitsi että on säilytettävä alkuperäiset asiakirjat, on säilytettävä myös alkuperäiset sovellusohjelmat, joiden käyttö tulisi hallita. Emulointi ei myöskään ole kustannustehokasta, sillä erilaisia ohjelmistoja ja laitteistoja on paljon, ja niiden hallitseminen vaatii erityisosaamista, jota ei välttämättä saada helposti organisaation käyttöön. (Lybeck et al 2006, 129.)

Emuloinnissa on kyse alaspäin yhteensopivuudesta, eli esimerkiksi ohjelmiston uusi versio on alaspäin yhteensopiva, jos se pystyy käyttämään tiedostoja ja tietoaaineistoja, joka on luotu ohjelman aiemmalla versiolla. Vastaavasti tietokone on alaspäin yhteensopiva, kun se pystyy pyörittämään samoja ohjelmia kuin tietokoneen aikaisempi malli. Huolimatta siitä, että prosessoritehoa ja levytilaa olisikin riittävästi, tarkoittaa vanhojen formaattien käyttö yleensä myös ominaisuuksien heikentymistä. Alaspäin yhteensopivuudella on rajansa, eikä sen varaan voi laskea koko pitkäaikaissäilyttämistä. Jossakin vaiheessa organisaation emulaatiostrategia johtaa vääjäämättä umpikujaan. Tästä johtuen ainoa sähköisen pitkäaikaissäilytyksen selviytymiskeino on migraatio. (Valtonen ym. 2009, 51–52; Wikipedia.)

7.2 Migraatio

Migraatiossa tiedot siirretään (konvertoidaan) vanhentuneesta tietojärjestelmästä uuteen. Migraatiolla voidaan tarkoittaa myös tallennusformaatin, sovellusohjelman, käyttöjärjestelmän tai laitteiston vaihtamista. Menetelmä edellyttää moitteetonta formaattien ja medioiden tuen seurantaa ja konvertoinnin hallintaohjelmistoja (Valtonen ym. 2009, 51). Migraatio toteutetaan joko alaspäin yhteensopivuuden avulla, tai siirtämällä tietoja kahden yhteensopivan ohjelman välillä. Vaikeammin siirrettä-

viä tietoaaineistoja, monimutkaisia migraatioita varten on kehitetty migraatio-ohjelmia. Näiden ohjelmien on pystyttävä lukemaan aineistot niiden aiemmassa formaatissa, analysoimaan erot uuden ja aiemman formaatin välillä, sekä raporttoimaan riskeistä, jotka aiheutuvat yhteensopimattomuudesta. Niiden on pystyttävä myös tuottamaan migraatioprosessia koskevaa dokumentaatiota. Valmiista migraatio-ohjelmista saattaa usein puuttua jokin näistä edellä luetelluista ominaisuuksista, joten organisaation voi olla kannattavampaa tuottaa tai räätälöidä oma migraatio-ohjelmansa. (Lybeck et al 2006, 130.)

Onnistuneessa migraatiossa formaateilla eli tiedostomuodoilla on suuri merkitys. Kaikilla ohjelmilla ei ole samanlaista kykyä lukea toistensa tiedostomuotoja, ja sen vuoksi on hyvä käyttää yleisiä, valmistajista riippumattomia tai muutoin avoimia formaatteja. Tällöin migraation tarve vähenee ja niiden toteuttaminen helpottuu. Mikään formaatti ei kuitenkaan ole ikuinen, muutoksia tapahtuu, vaikka formaatti olisi saavuttanut virallisen standardin aseman. Myös laadunvarmennuksella on migraatiossa tärkeä merkitys. Erityisesti on kiinnitettävä huomiota siirrettävään aineistoon liittyvien metatietojen säilymiseen migraatioprosessissa, sillä riski siitä, että tiedot muuttuvat tai häviävät on aina olemassa, joten toistuvat migraatiot vaarantavat tietojen eheyden. Aineiston kaikkia alkuperäisiä piirteitä voi olla vaikeaa saada säilymään migraatiossa; tietojen asiayhteydessä, rakenteessa, ulkoasussa ja sisällössä voi tapahtua muutoksia. Migraatioprosessi tulee aina dokumentoida asianmukaisesti. Tästä dokumentaatiosta tulee ilmetä teknisten seikkojen lisäksi tietojen käyttötarkoitus ja alkuperä. Aineiston todistusvoimaisuuden kannalta käyttötarkoitusta ja alkuperää kuvaavat tiedot ovat tärkeitä. (Lybeck et al 2006, 130–131.)

Jos organisaatio säilyttää sähköisesti tallennettuja tietoja pitkään, sen tulee laatia migraatiosuunnitelma. Suunnitelman osalta organisaatiolla on valittavanaan kaksi eri strategiaa:

1. tiedot ovat vanhoissa järjestelmissä ja tallennusmuodoissa aivan niiden toimimisen ääriarjoille saakka jolloin otetaan riski että tietojen käytettävyys menetetään lopullisesti, tai
2. tietoja konvertoidaan tekniikan kehityksen mukaan, jolloin haasteelliseksi voivat muodostua suuret kustannukset.

(Lybeck et al 2006, 131.)

Yleensä organisaatioilla on tarvetta vain tietojen migraatioon. Yksi migraatiopolitiikan strategisista kysymyksistä on kuitenkin se, haluaako organisaatio säilyttää vanhan järjestelmän toiminnot kokonaan tai osittain uudessa tietoteknisessä ympäristössä. Funktioiden siirtäminen voi olla haasteellista ja kallista. Jos siirretään vain tiedot, ne tuottaneen järjestelmän tekniset ominaisuudet, toiminnot ja tarkoitus on dokumentoitava osana migraation dokumentaatiota. (Lybeck et al 2006, 131.)

Kun järjestelmät ovat yksinkertaisia, niiden tuottamien tietojen migraatio on yleensä vaivatonta. Jos taas tietotekninen ympäristö on muodostunut epätavalliseksi tai monimutkaiseksi, voi migraatio olla erittäin vaikeaa ellei mahdotonta toteuttaa esimerkiksi multimedian osalta. Edelleen puutteet vanhan järjestelmän dokumentaatiossa voivat vaikeuttaa tai tehdä mahdottomaksi tietojen siirron. Jos aineiston käytettävyyden turvaaminen on olennaista, on emuloinnin luomien mahdollisuuksien selvittäminen kannattavaa. (Lybeck et al 2006, 130.)

8 ARKISTOINTIIN VAIKUTTAVA LAINSÄÄDÄNTÖ

Lainsäädäntö on säännellyt erityisesti taloushallintoa kauan. Kirjanpitolaki ja -asetus ovat säädöksistä keskeisimmät, sillä ne määrittelevät selkeimmin sen, mitä ja miten asiakirjoja yritystoiminnassa tulee laatia, ja miten kauan niitä on säilytettävä. Organisaation toimialasta riippuen asiakirjahallintoon vaikuttavat lisäksi esimerkiksi kuluttaja- ja tuotevastuulainsäädäntö, työsuojelulainsäädäntö sekä ympäristöasioita koskeva lainsäädäntö. Osakeyhtiölainsäädännöllä on kirjanpitolainsäädännön ohella ollut vaikutusta yritysten asiakirjahallintoon jo pitkään. Tietosuojalainsäädännöllä (Henkilötietolaki 1999/523, Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 2004/759) puolestaan suojataan niin työntekijöiden kuin asiakkaiden tietoja. Erityisesti huomioitavia ovat asiakirjahallintoa koskevat henkilötietolain säädökset asiakirjatietojen hävittämisvelvollisuudesta, kun tietojen säilyttämiselle ei ole enää perusteita lainsäädännön tai toiminnan kannalta. (Valtonen ym. 2009, 64; Lybeck et al 2006, 100.)

Jos yleislain ja erityislain sisältämät vaatimukset ovat ristiriidassa keskenään, erityislakien säännökset tulevat sovellettaviksi. Erityislait, kuten arvonlisäverolaki, henkilöyhtiölaki, osakeyhtiölaki, tai elinkeinoverolaki, saattavat vaatia esimerkiksi taloushallinnon osalta yleislakia laajempia liitetietoja tai eritellympää tositiesisältöä. (Rekola-Nieminen 2006, 7.) Yleislakina myös henkilötietolaki on toissijainen, eli jos muualla lainsäädännössä on kyseisestä laista poikkeavia säännöksiä, ne menevät henkilötietolain edelle. Siltä osin kun laissa yksityisyyden suojasta työelämässä on henkilötietolaista eroavia määräyksiä, se ohittaa henkilötietolain. Myös tällöin henkilötietolakia kuitenkin sovelletaan täydentävästi. Lukuisat erityislait sisältävät säännöksiä, jotka vaikuttavat henkilötietojen käsittelyyn tai koskevat suoraan niiden käsittelyä. Tällaisia erityislakeja, jotka ovat yksityisen sektorin rekisterinpitoa koskevia, ovat esimerkiksi työeläkelait, työterveyshuoltolaki, vakuutustoimintaa koskevat lait ja laki luottolaitostoinnasta. Sisällöllisiä vaatimuksia henkilötietojen käsittelylle voivat asettaa myös Euroopan Unionin normit ja muut kansainväliset säännökset, normit ja suositukset. (Nyyssölä 2009, 29; Tietosuojavaltuutetun toimisto 2014-02-17.)

Lainsäädännössä olevien suoraan asiakirjoihin vaikuttavien säännöksiä lisäksi on huomioitava myös lainsäädännössä olevien kanneaikojen tai esimerkiksi korvausvaatimusten vaikutus asiakirjojen säilytysaikoihin. Asiakirja on säilytettävä kanneajan loppuun asti, minkä lisäksi on tarpeellista huomioida, että asioiden käsittely vie oman aikansa. Esimerkiksi tuotevastuulain (1990/694) 9 §:n mukaan kolmen vuoden kanneajan katsotaan alkavan siitä, kun ”korvausta vaativa sai tiedon tai hänen olisi pitänyt saada tieto vahingon ilmenemisestä, tuotteen puutteellisesta turvallisuudesta ja korvausvelvollisesta”. Saman pykälän toisessa momentissa on lisäksi säädetty, että ”kanne on kuitenkin pantava vireille kymmenen vuoden kuluessa siitä, kun 5 tai 6 §:ssä tarkoitettu korvausvelvollinen laski vahingon aiheuttaneen tuotteen liikkeelle”.

Toimeksiantajan toimialaan liittyen sähkömarkkinalain (2013/588) 66 §:ssä säädetään, että sähköntoimittajan tulee säilyttää merkitykselliset tiedot vähintään viisi vuotta tilikauden päättymisestä. Merkityksellisistä tiedoista tässä pykälässä mainitaan vähimmäisvaatimuksena liiketoimen kesto, menetetyt liittyen selvitykseen ja toimitukseen, toimituksen määrä, toteutusaika, hinta, yksilöivät tie-

dot sopijapuolesta, sekä tiedot sopimuksista, jotka ovat jääneet selvittämättä. Säädös koskee kaikkia sähköntoimitussopimuksiin liittyviä liiketoimia ja suuntaviivoja koskevassa Euroopan komission asetuksessa tai päätöksessä säädettyjä tietoja, jotka koskevat sähköjohdannaisiin liittyviä liiketoimia tukkuasiakkaiden ja kantaverkonhaltijoiden kanssa. Viiden vuoden ajanjakso lasketaan sen tilikauden päättymisestä, jonka aikana liiketoimi on suoritettu.

8.1 Henkilötietolaki

8.1.1 Henkilötietolain soveltamisala

Henkilötietolakia sovelletaan, jos muualla laissa ei säädetä toisin. Kuitenkin siinä tapauksessa, että henkilötietojen käsittelystä on säädetty erityislaeissa, henkilötietolakia voidaan soveltaa täydentävästi. Esimerkkinä tästä on sähköisen viestinnän tietosuojalain (2004/516) 3 §:n 4 momentissa oleva maininta henkilötietolain soveltamisesta: ”Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan, mitä henkilötietolain (523/1999) säädetään, jollei tästä laista muuta johdu”. (Pitkänen, Tiilikka ja Warma 2013, 30.)

Yleislakina henkilötietolakia sovellettaisiin ilman tätä mainintaakin toissijaisesti. Henkilötietolakia sovelletaan, kun henkilötietoja käsitellään automaattisesti, sekä kun henkilötietoja käsitellään muulla tavoin, jolloin ne muodostavat henkilörekisterin tai osan siitä. Henkilötietolain sisältämiä yleisvelvoitteisiin liittyviä säännöksiä, kuten huolellisuus- ja suojaamisvelvoitteita, tarpeellisuus- ja virheettömyysvaatimuksia, tarkoitussidonnaisuusvaatimusta ja rekisteriselostetta koskevia säännöksiä sovelletaan poikkeuksetta, sillä muussa lainsäädännössä ei ole vastaavia säännöksiä (Tietosuojavaltuutetun toimisto 2014-02-17). Lakia sovelletaan myös silloin, kun henkilötietojen on tarkoitus muodostaa henkilörekisteri. Työpaikan kameravalvonta voi esimerkiksi tuottaa henkilörekisterin. Organisaatiolla oleva oikeus käsitellä ja kerätä näitä henkilötietoja pohjautuu lakiin yksityisyyden suojasta työelämässä (2004/759). Henkilötietolain mukaan määräytyvät puolestaan yleiset säännökset, jotka liittyvät henkilötietojen käsittelyyn, joita ovat esimerkiksi rekisteriselosteen laatiminen, tietojen suojaaminen sekä tarkastusoikeus. Laki on soveltamisalaltaan erittäin laaja, ja sen piiriin sisältyy myös muunlaista henkilötietojen käsittelyä, joka ei varsinaisesti liity rekistereihin. (Pitkänen ym. 2013, 30–31.)

Suomen ja Euroopan Unionin henkilötietolainsäädännön asettamat velvoitteet on huomioitava myös pilvipalveluja hyödynnettäessä. Näin ollen henkilötietoja ei saa siirtää pilvipalvelun välityksellä EU- ja ETA-maiden ulkopuolelle. Henkilötietolaki edellyttää jokaisen yksittäisen henkilön selkeää ja suora-naista suostumusta, jos serveri, jota pilvipalvelussa käytetään, on EU- tai ETA-maiden ulkopuolella. (Riekk, 2013-12-12.)

8.1.2 Henkilötieto

Henkilötieto tarkoittaa merkintöjä, joilla kuvataan luonnollista henkilöä, hänen ominaisuuksiaan tai elinolosuhteitaan, ja jotka on mahdollista tunnistaa häneen, hänen perheeseensä tai hänen kanssaan yhteisessä taloudessa eläviin liittyviksi. Merkitystä ei ole sillä, onko tieto kerätty liittyen henkilön toimintaan julkisessa tehtävässä, ammatin- tai elinkeinon harjoittajana tai yksityiseen toimin-

taansa. Tämä määritelmä on henkilötietodirektiivin (95/46/EC) 2 artiklan a kohdassa säädetyn henkilötiedon määritelmän mukainen. Viitattaessa henkilön ominaisuuksiin tai olosuhteisiin liittyviin merkintöihin tuodaan esiin se, että lain tarkoittamat tiedot ovat jollekin talletettuja tietoja. Itse henkilötiedon käsitteen kannalta ei ole merkitystä sillä, miten (koneellisesti, sähköisesti, käsin, optisesti) tai minkälaiselle alustalle tieto on tallennettu (HE 1998/96). Henkilötiedossa kyse voi olla myös virheellisestä tiedosta, eli tietojen ei tarvitse olla tosia tai varmennettuja. (Pitkänen ym. 2013, 42.)

Henkilötietodirektiivin tulkinta on yhteneväinen Suomen henkilötietolain tulkinnan kanssa. Henkilötietodirektiivin (95/46/EC) mukaan ”tunnistettavissa olevana pidetään henkilöä, joka voidaan suoraan tai epäsuorasti tunnistaa, erityisesti henkilönumeron taikka yhden tai useamman hänelle tunnusomaisen fyysisen, fysiologisen, psyykkisen, taloudellisen, kulttuurillisen tai sosiaalisen tekijän perusteella”. (Pitkänen ym. 2013, 44.)

Henkilö on yleensä tunnistettavissa nimen ja syntymäajan perusteella. Henkilötietoja ovat myös henkilötunnus, sormenjälki, katuosoite, bonuskortti, auton rekisteritunnus, tietokoneen IP-osoite tai valokuva, jos niiden avulla on mahdollista tunnistaa tieto tiettyä luonnollista henkilöä koskevaksi. Jos käytettävissä olevien tunnisteiden avulla ei suoraan voida tunnistaa henkilöä, mutta yhdistämällä tietoja mahdollistetaan henkilön tunnistaminen muiden joukosta, on kyse epäsuorasta tunnistamisesta. Esimerkiksi maininta Suomen nykyisestä valtiovarainministeristä mahdollistaa tällaisen epäsuoran tunnistamisen. (Pitkänen ym. 2013, 44–45.)

8.1.3 Henkilörekisteri

Henkilörekisterin käsite on määritelty henkilötietolain 3 §:n 3 kohdassa. Sen mukaan henkilörekisteri voi syntyä merkinnöistä, jotka käyttötarkoituksen perusteella kuuluvat yhteen muodostaen näin henkilötietoja sisältävän tietojoukon, jonka käsittely tapahtuu osittain tai kokonaan automaattisessa tietojenkäsittelyssä, ja joka on organisoitu luettelon, kortiston tai näitä vastaavaan muotoon niin, että tiedot koskien tiettyä henkilöä on mahdollista löytää helposti ja ilman kohtuuttomia kustannuksia. (Pitkänen ym. 2013, 52–53.)

Hallituksen esityksessä automaattisen tietojenkäsittelyn keinoin ylläpidettävän henkilörekisterin määritelmässä mainitaan looginen rekisterikäsite, jonka mukaan rekisterillä ei laissa tarkoiteta fyysistä, vaan loogista rekisteriä. Henkilörekisterin tulkitaan sisältävän kaikki tiedot, joita käsitellään samassa yhteydessä huolimatta siitä, mihin tai millä tavoin ne on tallennettu. Loogisen rekisterin mukaan rekisterinpitäjän hallussa olevia ja määriteltyihin käyttötarkoituksiin käytettäviä tietojenkäsittelyä muodostuvia lyhytaikaisia tiedostoja ja tallenteiden eri versioita ei katsota erillisiksi henkilörekistereiksi. Kirjeet, muistiot, luettelot, päätökset ja muut vastaavat asiakirjat, jotka on laadittu automaattista tietojenkäsittelyä sisältävällä tekstinkäsittelyohjelmalla, voivat sisältää henkilötietoja. Jos asiakirjaa ei säilytetä pidempään sähköisesti osana tietojenkäsittelyjärjestelmää, ei kyseisen asiakirjan laatiminen saa aikaan henkilörekisteriä. (HE 1998/96.)

Kysymyksessä on henkilörekisteri, mikäli asiakirjat, jotka sisältävät henkilötietoja, on tallennettu järjestelmään, josta tiedot on mahdollista löytää niiden sisältämien henkilötietojen avulla. Siksi esimerkiksi asianajotoimiston tekemät henkilötietoja sisältävät muistiot eivät muodosta henkilötietolaissa tarkoitettua henkilörekisteriä, ennen kuin ne tallennetaan järjestelmään, josta on mahdollista hakea tietoa muistioista niiden sisältämien henkilötietojen avulla. Käytännössä henkilötietorekisterin käsite on merkityksellinen, sillä rekisterin muodostuessa laissa tarkoitetulla tavalla, tulee rekisterinpitäjän noudattaa laissa asetettuja vaatimuksia ja laatia jokaisesta erillisestä henkilörekisteristä oma rekisteriselosteensa. (Vanto 2011, 29–30.)

8.1.4 Rekisteriseloste

Rekisteriseloste antaa tietoa henkilötietojen käsittelystä rekisteröidylle, ja sen laadinta on osa henkilötietolain 6 §:n vaatimaa henkilötietojen käsittelyn suunnittelua. Rekisteriselostetta laatiessa rekisterinpitäjän on arvioitava muun muassa rekisteröitävien henkilöiden ryhmää, henkilötietojen käsittelyn tarkoitusta ja rekisterin tietoturva. Kun suunnittelu toteutetaan asianmukaisesti, saadaan sen lopputuloksena rekisteriseloste, jonka avulla rekisteröity saa perustellun ja asiallisen käsityksen oimien henkilötietojensa käsittelystä. (Pitkänen ym. 2013, 107.)

Rekisteriseloste tulee laatia jokaisesta henkilörekisteristä, toisin sanoen henkilötiedoista, jotka kuuluvat yhteen käyttötarkoituksensa vuoksi. Tietokannat, kortistot, sekä manuaaliset luettelot, joita ylläpidetään erikseen mutta käytetään saman tehtävän hoitamiseen, katsotaan henkilörekisteriin kuuluviksi. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että rekisterinpitäjän on kyettävä erottamaan tietojen käyttötarkoitukset toisistaan ja selittämään nämä rekisteriselosteessa, jolloin huolellisen suunnittelun merkitys korostuu. Henkilötiedoilla olevia erilaisia käyttötarkoituksia ovat muun muassa henkilöstöhallinto, suoramarkkinointi, kameravalvonta ja asiakkuudet. Henkilötietolain 10 §:ssä on määritelty rekisteriselosteeseen merkittävät tiedot. (Pitkänen ym. 2013, 108.)

8.1.5 Rekisterinpitäjä

Henkilötietolain 3 §:n 4 kohdassa rekisterinpitäjällä tarkoitetaan yhtä tai useampaa henkilöä, yhteisöä, säätiötä tai laitosta, jonka käyttöön henkilörekisteri perustetaan tai on perustettu ja joka määrää henkilörekisterin käytöstä, tai jonka tehtäväksi rekisterinpito on lain mukaan säädetty. Rekisterin käyttämiseen liittyvä tosiasiallinen määräysvalta on olennainen tekijä määriteltäessä sitä, kuka on rekisterinpitäjä. Rekisterinpitäjä on vastuussa henkilötietojen lainmukaisesta käsittelystä, ja hän saa määrätä kerättävät tiedot, niiden säilytys- ja käsittelypaikan, käyttötarkoituksen ja sen, kuinka niitä varsinaisesti käytetään. Määritelmä perustuu muodollisten kriteerien sijaan enemmänkin tosiasialliseen asiointilaan. Tavoitteena on suunnata henkilötietojen käsitlemistä koskeva vastuu henkilötietojen käsittelystä oikeasti päättävälle taholle. (Pitkänen ym. 2013, 55–56.)

8.1.6 Huolellisuusvelvoite ja hyvä tiedonhallintatapa

Henkilötietolain 5 § edellyttää henkilötietojen huolellista käsittelyä. Säännös ilmaisee periaatteen, että rekisterinpitäjien ja rekisterinpidosta huolehtivien on huomioitava yksityisyydensuojaa turvaavat

säännökset ja periaatteet henkilötietoja käsiteltäessä (HE 1998/96). Huolellisuuteen sisältyy se, että henkilötietojen käsittelyä koskeva lainsäädäntö tunnetaan riittävästi ja sitä noudatetaan oman toiminnan osalta. Menettely voidaan tulkita huolimattomaksi, jos olosuhteet ja tilanne huomioiden väärittävää huolellisuusvelvoitetta rikotaan. (Pitkänen ym. 2013, 71–73.)

Johtuen henkilötietolain huolellisuusvelvoitteesta, myös yksityisten yritysten, yhdistysten ja vastaavien tahojen on henkilötietojenkäsittelyssään noudatettava hyvää tietojenkäsittelytapaa (Pitkänen ym. 2013, 74). Hyvä tietojenkäsittelytapa tarkoittaa rekisterinpitäjällä olevaa velvollisuutta huolehtia siitä, että henkilötietojen käsittely tapahtuu hyvän tietojenkäsittelyn kriteerien mukaisesti. Henkilötietolaissa on mainittu, milloin ja miten rekisterinpitäjä voi kerätä ja muulla tavoin käsitellä henkilötietoja. Tärkeimmät periaatteet hyvän tietojenkäsittelyn kannalta ovat suunnittelu-, tarpeellisuus-, huolellisuus- ja suojaamisvelvoitteet, sekä rekisteröityjen henkilöiden oikeuksien huomioiminen. (Tietosuojavaltuutetun toimisto 2014-02-17.)

Henkilötietolain keskeisiä henkilötietojen käsittelyä ja laatua koskevia periaatteita ovat tarpeellisuus- ja virheettömyysvaatimus. Lain 6 §:ssä on säädetty, että rekisterinpitäjän on määriteltävä, mihin tarkoitukseen henkilötietoja kerätään. Kun kerätyt tiedot ovat relevantteja ja asianmukaisia, niiden voidaan katsoa olevan käsittelyn tarkoitus huomioon ottaen tarpeellisia. Kerätyt tiedot eivät saa olla myöskään liian laajoja verraten ennalta määrättyyn käsittelyn tarkoitukseen. (HE 1998/96.) Toisaalta tarpeellisuusvaatimus ei ehdottomasti edellytä, että tieto joka rekisteröidään, olisi nimenomaan rekisterinpitäjälle tarpeenmukainen. Rekisterinpitäjä voi olla velvoitettu lain nojalla rekisteröimään myös tietoja, jotka eivät ole rekisterinpitäjän toiminnan kannalta tarpeellisia. Esimerkkinä tällaisesta tiedosta on tieto palkan ulosmittauksesta. (Pitkänen ym. 2013, 103.)

Henkilötietolain 8 §:n 6 kohdassa säädetään henkilötietojen käsittelystä konsernin tai muun taloudellisen yhteenliittymän sisällä. Kyseinen säännös täydentää henkilötietojen käsittelyä koskeviin yleisiin perusteisiin kuuluvaa asiallisen yhteyden vaatimusta, jonka mukaan rekisteröidyllä on oltava esimerkiksi asiakas- tai palvelusuhde, jäsenyys tai muu niihin verrattava suhde rekisterinpitäjän toimintaan. Tämä tarkoittaa sitä, että tilanteissa, joissa konsernilla tai muulla taloudellisella yhteenliittymällä on yhteisrekisteri työntekijöistä tai asiakkaista, ja vaikka rekisteröidyllä ei ole edellä mainittua asiallista yhteyttä jokaiseen konsernin tai yhteenliittymän yksiköihin, on henkilötietojen käsittely sallittua. Säännöksellä on pyritty edistämään keskitetyn rekisterinpidon edullisuutta verrattaessa sitä siihen, että rekisterinpito olisi hajautettua. Myös työntekijöiden tai asiakkaiden yksityisyyden suojan on katsottu säilyvän, varsinkin kun henkilötietojen käsittelyssä on aina huomioitava henkilötietolain huolellisuusvelvoite ja käyttötarkoitussidonnaisuuden periaate. (HE 1998/96; Pitkänen ym. 2013, 87, 90–91.)

Henkilötietolain 9 §:n mukaan rekisterinpitäjän tulee pitää huolta siitä, että käsitellyt henkilötiedot ovat oikeita, täydellisiä ja ajantasaisia. Lain 29 §:n 1 momentissa taas edellytetään, että rekisterinpitäjä mahdollisimman nopeasti omasta aloitteestaan tai rekisteröidyn niin vaatiessa poistaa, täydentää tai korjaa rekisterissä olevan vanhentuneen, tarpeettoman, puutteellisen tai virheellisen henkilötiedon. Virheettömyysvaatimus on soveltuva niin yksityisten kuin julkisten rekisterinpitäjien toiminnassa.

taan. Tarkasteltaessa virheettömyysvaatimusta on sekä henkilötietojen käsittelyn tarkoitus, että käsittelyn merkitys yksityisyyden suojan kannalta huomioitava. (Pitkänen ym. 2013, 104–105.)

Hyvään tietojenkäsittelytapaan kytkeytyy hyvin olennaisesti myös hyvä tiedonhallintatapa (Pitkänen ym. 2013, 74). Sillä tarkoitetaan viranomaisella olevaa velvollisuutta ”hyvän tiedonhallintatavan luomiseksi ja toteuttamiseksi huolehtia asiakirjojen ja tietojärjestelmien sekä niihin sisältyvien tietojen asianmukaisesta saatavuudesta, käytettävyydestä ja suojaamisesta sekä eheydestä ja muusta tietojen laatuun vaikuttavista tekijöistä” (Julkisuuslaki 1999, 18 §).

Yksityisten toimijoiden hyvässä tiedonhallintatavassa on olennaista tietojen eheys, virheettömyys, luottamuksellisuus sekä suojaamisvelvollisuus, koska yksityisillä toimijoilla ei ole samankaltaista tiedonantovelvollisuutta kuin viranomaisilla. Käytännössä tämä vaatii yksityisiltä toimijoilta riittäviä resursseja, hyvää työn organisointia, suunniteltuja työprosesseja ja ohjeistamista, sekä suunnitelmien toteuttamista ja valvontaa. (Pitkänen ym. 2013, 75.)

8.1.7 Henkilörekisterin hävittäminen

Henkilötietojen säilytysajan tulisi olla mahdollisimman lyhyt. Siinä vaiheessa, kun kerätyt henkilötiedot eivät palvele sitä tarkoitusta, jota varten ne on kerätty, tulee henkilörekisteri siis joko muuttaa anonyymiin muotoon, hävittää tai siirtää arkistoitavaksi. Henkilötietolain 34 § sisältää säännöksen menettelytavoista kokonaisen aktiivikäytöstä poistetun rekisterin suhteen. Henkilörekisteri on hävitettävä, jos siitä on tullut rekisterinpitäjän toiminnan kannalta tarpeeton, eikä kyseiseen rekisteriin tallennettuja tietoja ole määrätty tai säädetty säilytettäväksi, tai jos niitä ei siirretä henkilötietolain 35 §:n mukaisesti arkistoitavaksi (HE 1998/96). (Pitkänen ym. 2013, 230.)

Vaikka rekisterit poistettaisiin käytöstä, niiden merkitys kansalaisten yksityisyyden suojan kannalta säilyy. Yksityisyys saattaa vaarantua merkittävästi, jos tiedot, vaikka vanhentuneetkin, joutuvat asiattomaan käyttöön. Tämän vuoksi henkilörekisteri, joka ei enää täytä tarpeellisuusvaatimusta, on useimmiten hävitettävä. Eläke- sekä kirjanpitolainsäädäntöön on sisällytetty säilyttämiseen velvoittavia säännöksiä (HE 1998/96). Rekisterinpitäjä on vastuussa hävittämisen asianmukaisuudesta; mikäli tietoihin päästään hävittämisen jälkeenkin käsiksi, rekisterinpitäjä on siitä vastuussa. Esimerkiksi paperisesta dokumentista, joka on kannettu kaatopaikalle silppuamatta, voivat ulkopuoliset saada tietoja. Myöskään se, että sähköinen tiedosto tai tietokannan tietue on poistettu, ei tarkoita bittien fyysistä tuhoamista tallennusvälineeltä. Tiedostojärjestelmä tai tietokanta vain merkitsee tiedot poistetuksi. Sopivien apuohjelmien avulla tietoja voi yhä saada selville. Jotta tiedot on varmasti hävitetty, ne tulee poistaa käyttäen ohjelmaa, joka kirjoittaa poistettujen tietojen päälle uutta tietoa siten, ettei vanhaa ole enää mahdollista lukea. On kannattavaa tuhota tiedot tällä tavoin viimeistään tallennusvälineestä luovuttaessa, esimerkiksi silloin, kun tietokone kovalevyineen myydään tai kierrätetään edelleen. Henkilötiedot tulee hävittää myös varmuuskopioilta, sillä henkilörekisterin asianmukainen hävittäminen merkitsee sitä, että henkilötietoja ei ole tallessa edes varmuuskopioilla. (Pitkänen ym. 2013, 231.)

Anonymisoinnilla henkilötiedot voidaan muuttaa sellaiseen muotoon, ettei niistä ole mahdollista tunnistaa yksittäistä henkilöä, jolloin ne eivät enää kuulu henkilötietolain käsittelyn piiriin. Anonyymit tiedot on mahdollista arkistoida, tai niitä voidaan edelleen hyödyntää. Kuitenkaan pelkkien tunniste-tietojen (esimerkiksi nimen ja henkilötunnuksen) poistaminen ei tee tietoja ehdottomasti anonyymeiksi. Tieto on anonymisoitu, kun siitä ei voi tunnistaa henkilöä edes yhdistelemällä muita tietoja (Sweeney 2002). (Pitkänen ym. 2013, 231.)

Henkilötietolain 35 §:n 2 momentissa on säädetty arkistoinnista yksityisten rekistereiden osalta. Kansallisarkiston luvalla on mahdollista siirtää henkilörekisteri, jolla on merkitystä tieteellisen tutkimuksen tai muun syyn kannalta, arkistoitavaksi korkeakouluun tai tutkimustyötä lakisääteisenä tehtävänä suorittavaan laitokseen tai viranomaiseen. Myös yhteisö, säätiö tai laitos voi saada luvan Kansallisarkistolta arkistoida henkilörekistereitä, jotka ovat syntyneet sen omassa toiminnassa, ja jotka täyttävät edellä mainitut vaatimukset. (HE 1998/96.) Yksityisen rekisterinpitäjän on mahdollista arkistoida henkilötietoja ainoastaan, jos siihen on kansallisarkiston lupa. Myöntämäänsä lupaan kansallisarkisto liittyy määräykset koskien rekistereiden suojauksen järjestämistä sekä henkilötietojen käytön valvontaa. (Pitkänen ym. 2013, 233.)

8.2 Laki yksityisyyden suojasta työelämässä

Henkilötietolakia sovelletaan myös työelämän ulkopuolella. Lakia yksityisyyden suojasta työelämässä (L 2004/759) sovelletaan sen sijaan nimensä mukaisesti ainoastaan työelämää koskevissa asioissa. Kyseisessä laissa on paneuduttu tiettyihin työelämään liittyviin erityiskysymyksiin. (Nyyssölä 2009, 30.)

Samoin kuin henkilötietolaissa, myös yksityisyyden suojasta työelämässä annetussa laissa on asiallisen yhteyden vaatimus, sekä sitä täydentävä tarpeellisuusvaatimus (Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 2004, 3 §). Tämä tietynlainen minimiperiaate tarkoittaa sitä, että työnantaja ei saa käsitellä muita kuin suoraan työntekijän työsuhdetta ajatellen välttämättömiä henkilötietoja. Samaa periaatetta noudatetaan myös työnhakijoiden osalta. Tällaisia välttämättömiä tietoja ovat esimerkiksi henkilötiedot, jotka ovat yhteydessä työnantajan työntekijöilleen tarjoamiin etuuksiin, työantajan ja työntekijän velvollisuuksien ja oikeuksien hoitamiseen, tai jotka ovat työtehtävien erityisluonteesta johtuvia. Tästä ei ole mahdollista poiketa edes työntekijän suostumuksella. Käyttötarkoitussidonnaisuuden periaatteen mukaan rekisterinpitäjän on määriteltävä ennalta tarkoitus henkilötietojen keräämiselle ja muulle käsittelylle. Tietoja ei myöskään saa käyttää muihin tarkoituksiin, jos laki ei sitä oikeuta. (Nyyssölä 2009, 18, 30, 66.)

Aineistojen hävittämisen osalta laissa yksityisyyden suojasta työelämässä säädetään ainoastaan kameravalvonnan tallenteista. Säännöksen mukaan:

Tallenteet on hävitettävä heti, kun ne eivät enää ole tarpeen kameravalvonnan tarkoituksen toteuttamiseksi ja viimeistään vuoden kuluttua tallentamisen päättymisestä. Tallenteen saa kuitenkin säilyttää tämän määräajan jälkeen, jos se on tarpeen ennen

säilyttämisen enimmäismääräajan loppua selvitettäväksi tulleen 2 momentissa tarkoitettun asian käsittelyn loppuun saattamiseksi tai jos työnantaja tarvitsee tallennetta työsuhteen päättämisen asianmukaisuuden toteennäyttämiseksi taikka jos tallenteen säilyttämiseen on muu erityinen syy. (YksitL 2004, 17 §.)

Säännöksessä mainitussa 2 momentissa säädetään, että työnantaja on oikeutettu käyttämään kameravalvonnan tallenteita selvittääkseen ja toteen näyttääkseen laissa naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta (1986/609) määritellyn häirinnän tai ahdistelun, tai työturvallisuuslaissa (2002/738) määritellyn häirinnän ja epäasiallisen käytöksen, mikäli työnantajalla on perusteet epäillä työntekijää häirinnästä, ahdistelusta tai epäasiallisesta käytöksestä. (YksitL 2004, 17 §.)

8.3 Kirjanpitolaki

Kirjanpitolaki (1997/1336) on yleislaki, jolloin se koskee kaikkia kirjanpitovelvollisia. Kuten luvun 8 alussa mainittiin, yleislakina kirjanpitolaki on toissijainen erityislakeihin nähden, jos erityislaissa säädetään toisin kuin kirjanpitolaissa. Jos erityislaki sisältää vaatimuksen esimerkiksi laajemmista liitetiedoista tai eritellympää tositiesisältöä kuin kirjanpitolaki, toimitaan tällöin kirjanpitolaissa olevien säännösten lisäksi myös erityislain säännösten mukaan. Jos taas kyseisessä asiassa ei ole erityislakia, jota kirjanpitovelvollisen tulisi noudattaa, on toimittava sen mukaan, mitä kirjanpitolaissa asiasta säädetään. (Rekola-Nieminen 2012, 9.)

Kirjanpidon ja siihen liittyvän tosite- ja kirjanpitokirja-aineiston tarkastettavuuden takaamiseksi säilytysaikoja, -muotoja ja -tapoja tarkastellaan tarkemmin kirjanpitolain toisessa luvussa. Luvun 8 §:ssä säädetään tilikauden tositteiden ja kirjanpitomerkintöjen säilyttämisestä koneellisella tietovälineellä, ainoastaan virallisen tasekirjan tulee olla aina alkuperäisine allekirjoituksineen paperimuodossa. Käsite koneellinen tietoväline kattaa kaikki muut kuin paperimuodossa olevat säilytysmenetelmät. Kyseisen pykälän sisältämä vaatimus tositteiden ja kirjanpitomerkintöjen selväkieliseen muotoon saattamisesta voidaan toteuttaa nykypäivänä sillä, että vastaava tieto saadaan näkyviin tietokoneen näytölle. Tavoitteena on välttyä turhalta paperille tulostamiselta, jos tarkastus voidaan toteuttaa lukeamalla näytöltä tarvitut tiedot. Jos tosite on laadittu tietovälineelle alun alkaen, sen on oltava tulostettavissa paperille tai tietokoneen näytölle tietosisällöltään täydellisenä. Organisaation kirjanpidon ollessa ulkoistettu ja kirjanpidon laatijan luovuttaessa kirjanpitokirjat ja/tai tositeaineiston CD-levyllä, on aina sovittava kenen vastuulla on kirjanpitolaissa säädetyn säilytysajan aikana levyn sisällön saattaminen selväkieliseen muotoon. Säilytysvelvollisuutta ei täytetä pelkästään tallenteen olemassaololla, vaan tieto on kyettävä purkamaan tallenteelta selväkieliseen muotoon. (Rekola-Nieminen 2012, 27, 41–42.)

Kirjanpitolautakunnan (KILA) mukaan päivä- ja pääkirjan säilyttäminen tilikauden ajan koneellisessa muodossa ja niiden kerralla tulostaminen tilikauden päätyttyä on hyvän kirjanpitotavan mukaista (Kirjanpitolautakunnan lausunto 2000/1606). Näin toimittaessa kirjanpidon varmistuksia ja täsmäytyksiä koskevat vaatimukset eivät muodostu niin laajoiksi kuin ne olisivat, jos kyseinen materiaali

säilytettäisiin koneellisella tietovälineellä koko kirjanpitoaissa säädetyn säilytysajan. (Rekola-Nieminen 2012, 9, 41.)

Kirjanpitolain toisen luvun 10 §:ssä säädetään kirjanpitoaineiston säilytysajasta. Kirjanpitokirjat, myös tasekirja, on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Tilikauden tositteet, koneellisen kirjanpidon täsmäytys selvitykset, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto sekä muu tositeaineisto tulee säilyttää kuusi vuotta, ja kirjanpitokirjoista poiketen, tositeaineiston säilytysaika laskeaan sen kalenterivuoden lopusta, jolloin tilikausi on päättynyt. Tällöin esimerkiksi tammikuun viimeisenä päivänä päättyvän tilikauden tositteiden säilytysajaksi muodostuu melkein seitsemän vuotta. Kirjanpitoaineiston ja tositeaineiston säilytysaikoja on havainnoitu alla olevassa taulukossa (taulukko 1). Tositeaineistoa ja sen säilytysaikoja määritteleviä säädöksiä voi kirjanpitolain lisäksi sisältyä erilaisten avustusten edellytyksiin, toimialakohtaisiin säädöksiin, sekä arvonlisäverolainsäädäntöön (Kirjanpitolautakunnan yleisohje 01.02.2011, 23). Tasekirjaa lukuun ottamatta kaikki kirjanpitolain säilytettäväksi määräämä kirjanpitomateriaali sekä täsmäytys selvitykset on mahdollista säilyttää koneellisessa muodossa. (Rekola-Nieminen 2012, 44–45.)

TAULUKKO 1. Kirjanpito- ja tositeaineiston minimisäilytysajat kirjanpitolain mukaan

Tilikausi päättyy	Kirjanpitoaineisto säilytettävä	Tositeaineisto säilytettävä
31.1.2014	31.1.2024 asti	31.12.2020 asti
30.9.2014	30.9.2024 asti	31.12.2020 asti
31.12.2014	31.12.2024 asti	31.12.2020 asti

Muussa lainsäädännössä, kuten työttömyysturva- ja työ sopimus laissa, voi olla pidempiä tiedonantovelvollisuuksia kuin kirjanpitolain minimisäilytysajat ovat. Jotta nämä tiedot ovat tarvittaessa käytettävissä, voi olla syytä säilyttää tietoja, kuten palkkakirjanpitoon liittyviä, pidempään kuin kirjanpitolaki vaatii. Kirjanpito velvollisen on mahdollista myös esimerkiksi yksityisoikeudellisten sopimusten perusteella säilyttää kirjanpitoaineistoa kirjanpitolain säätämää vähimmäisaikaa pidempään. Myös muutoksen hakuprosessit voivat vaatia kirjanpitoaineistoa säilytettäväksi kirjanpitolain määrittämiä minimisäilytysaikoja kauemmin. Kirjanpito laissa vaadittua minimisäilytysaikaa pidempään säilytettävän kirjanpitoaineiston säilytys on mahdollista toteuttaa säilyttämällä koko kirjanpitoaineisto kirjanpitolain vähimmäisaikaa pidemmän ajan muun säännöksen tai sopimuksen niin vaatiessa, tai erittelemällä aineistosta se osa, joka on projektin, kustannuspaikan, käsitteen tai tositelajin perusteella säilytettävä kauemmin, kuin mitä kirjanpitolaki vaatii. (KILA 2011, 23.)

Kun kirjanpito velvollisen toiminta loppuu, tulee lain vaatiman ajan säilytettävän kirjanpitomateriaalin säilytys järjestää luotettavalla tavalla. Eräs tapa luotettavaan säilytykseen on esimerkiksi ostaa arkistointipalvelu arkistointiin erikoistuneelta yritykseltä. Kyseiset yritykset sitoutuvat säilyttämään aineistoja tarvittavan ajan. Esimerkiksi Suomen Elinkeinoelämän Keskusarkisto (Elka) on erikoistunut yritysten ja elinkeinoelämän asiakirjallisen historian säilyttämiseen ainoana Suomessa. Sen toiminnan tarkoituksena on määritelty suomalaista elinkeinoelämään liittyvän historiatiedon ja -perinteen säi-

lymisen turvaaminen. Keskusarkistoon arkistoitu materiaali on eri tieteenalojen tutkijoiden sekä muiden tiedon tarvitsijoiden hyödynnettävissä. (Rekola-Nieminen 2012, 45; Elka 2014.)

Kirjanpitolautakunta on todennut lausunnossaan 2000/1625 kirjanpitoaineiston säilytykseen liittyvien vaatimusten koskevan myös konsernitilinpäätöksiä ja niitä varmentamaan laadittuja yhdistelmä-laskelmia. Kirjanpitolaki ei suoraan sisällä säännöksiä laskelmien sisällöstä, mutta lain toisen luvun 6 §:n mukaan konserniyrityksen tilinpäätöksen yhteys konsernituloslaskelmaan ja -taseeseen on voitava todeta vaikeuksitta yhdistelylaskelmien avulla. Kirjanpitolain kuudennen luvun 19 §:ssä säädetään, että konsernitilinpäätöksen yhdistelmä-laskelmat tulee säilyttää vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä sillä tavoin, että tietojenkäsittelyn suorittamistapa kyetään toteamaan vaikeuksitta. Laissa ei ole muita erityisiä säännöksiä konsernitilinpäätöksen laadinnassa syntyvän kirjanpitoaineiston säilyttämisestä. (KILA 2000/1625.)

Valtioneuvoston asetuksessa eräiden työ- ja elinkeinoministeriön hallinnonalan ohjelmien ja hankkeiden rahoittamisesta (VNa 2009/1695) määritellään tuen saajalle nimenomaisia asiakirjojen säilyttämistä koskevia velvoitteita. Asetuksen tarkoittamia tukia ovat esimerkiksi EU-tuet. (KILA 2011, 23.) Asetuksen 34 §:ssä säädetään asiakirjojen säilytysvelvollisuudesta seuraavasti:

Kirjanpito ja siihen liittyvä aineisto on säilytettävä siten kuin kirjanpitolaissa säädetään.

Euroopan yhteisön rakennerahastovaroista rahoitettavien tukien osalta kirjanpito, muistiinpanot, tositteet ja muut hankkeen toteuttamiseen liittyvät asiakirjat on kuitenkin säilytettävä ainakin siihen saakka, kun kolme vuotta on kulunut ajankohdasta, jolloin Euroopan yhteisön komissio on suorittanut ohjelman loppumaksun.

Kirjanpito ja siihen liittyvä aineisto sekä muut hankkeen toteuttamiseen liittyvät asiakirjat on säilytettävä niin, että ne ovat vaikeudetta tarkastettavissa. (VNa 2009, 34 §.)

Jos kirjanpitovelvollinen saa tukea Euroopan Unionin rakennerahasto-ohjelmalta, voi kirjanpitoaineiston säilytysaika olla kansallisessa laissa säädettyä paljon pidempi (Kirjanpitolaki 1997, 2:10 §). Näissä tapauksissa tositteiden säilytysaika voi olla paljonkin yli 10 vuotta. Tämä säilytysaikavaatimus koskee ainoastaan rakennerahaston tukeen liittyvää kirjanpitoaineistoa, joten arkistointi on hyvä järjestää niin, että tukea koskeva kauemmin säilytettävä osa aineistosta on mahdollista erottaa aiemmin hävitettävästä materiaalista. Samalla tavalla voidaan menetellä myös silloin, kun kirjanpitovelvollisella on arvonnalisäverolain kiinteistöinvestointien tarkistusvastuun alaisia tositteita jotka on säilytettävä 13 vuotta. (Rekola-Nieminen 2012, 45–46.) Tästä säädetään arvonnalisäverolain 121 a §:ssä, jonka mukaan:

Tarkistuskausi on kymmenen vuotta sen kalenterivuoden alusta, jonka aikana uudisrakentamiseen tai perusparantamiseen liittynyt rakentamispalvelu on valmistunut tai, jos kiinteistö on luovutettu 31 §:n 1 momentin 1 kohdassa tai 33 §:ssä tarkoitetulla

tavalla rakentamispalvelun valmistumisen jälkeen, kiinteistö on vastaanotettu. Tarkistukseen ei kuitenkaan lueta rakentamispalvelun valmistumista tai kiinteistön vastaanottamista edeltävää kalenterivuoden osaa. (Arvonlisäverolaki 1993, 121 a §.)

Kirjanpitolautakunnan yleisohje (annettu 01.02.2011) liittyy kirjanpitolain toiseen lukuun. Yleisohjeessa käsitellään muun muassa sitä, mikä taloushallinnon materiaali on varsinaista tositeateriaa, ja mikä muuta kirjeenvaihtoa, joka liittyy kirjanpitoon. Näiden aineistojen ero säilytysaikojen kohdalla on siinä, että tositeateriaa koskevat kirjanpitoaissa säädetyt säilytysajat. Erityisesti isojen kirjanpitovelvollisten organisaatioiden osalta voidaan puhua merkittävistä säästöistä arkistointikustannuksissa, jos tositeaineiston käsite kyetään määrittelemään tavallista suppeammaksi. (Rekola-Nieminen 2012, 27.)

Yleisohjeessa kirjanpitoaineisto ryhmitellään kirjanpitolain minimisäilytysaikojen pohjalta seuraavan mukaisesti:

- Kuusi vuotta säilytettävä kirjanpitoaineisto
 - Tositteet eli liiketapahtumia kuvaavat tositteet joiden perusteella kirjanpito toteutetaan. Tositteita ovat myös yhtiökokouksen ja hallituksen pöytäkirjat jos niiden perusteella tehdään kirjauksia.
 - Liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto jota ovat muut kirjanpitoaineistoon sisältyvät asiakirjat kuin tositteet kuten eläkevakuutusta koskevat ilmoitukset, viranomaisilmoitukset (esimerkiksi veroilmoitukset) ja muut lainsäädännön perusteella vaaditut ilmoitukset. Jos yhtiökokouksen ja hallituksen pöytäkirjojen perusteella ei tehdä kirjauksia ne ovat liiketapahtumia koskevaa kirjeenvaihtoa. Vastaavaa kirjeenvaihtoa on myös siirtohinnoitteludokumentointi josta säädetään laissa verotusmenettelystä (Laki verotusmenettelystä 1995, 2:14 a §).

Koneellisen kirjanpidon täsmäytysselvitykset ovat kirjanpitoaineistoa jos täsmäytys suoritetaan erillisten täsmäytysraporttien tai -laskelmien perusteella. Mikäli täsmäytysselvityksiä käytetään korjaus- tai oikaisukirjauksien perusteena ne on katsottava myös tositteiksi. Koneellisen kirjanpidon täsmäytys on mahdollista tehdä myös ilman erillisiä täsmäytysselvitysraportteja esimerkiksi tiliotteiden tai täsmäytystilin sekä osakirjanpidon pääkirjojen kautta.
- 10 vuotta säilytettävä aineisto
 - Kirjanpitokirjat joita ovat perus- ja pääkirjanpidon raportit (päivä- ja pääkirja) ja osakirjanpitojen päivä- ja pääkirjat
 - Tililuettelo
 - Tase-erittelyt ja liitetietojen erittelyt
 - Konsernitilinpäätöksen yhdistelylaskelmat
 - Tasekirja jonka tulee sisältää kirjanpitolain kolmannen luvun 8 §:n mukaan tilinpäätös, toimintakertomus, luettelo kirjanpitokirjoista ja tositteiden lajeista sekä säilytystavoista.

(KILA 2011, 23–24.)

Yleisohjeessa käsitellään myös laaja-alaisesti sähköisten menetelmien käyttöä koskevia aiheita. Ohjeessa käsitellään osakirjanpitoja, varmentamista, täsmäyttämistä, konekielistä ja paperimuodossa tapahtuvaa säilyttämistä, kirjanpitoaineiston säilyttämistä Suomen ulkopuolella, arkistointia ja arkistoidun materiaalin saattamista selväkieliseen muotoon. Myös kirjausketju eli audit trail, josta on säädetty kirjanpitolain toisen luvun 6 §:ssä, on käsitelty yleisohjeessa. (Rekola-Nieminen 2012, 28.)

Kauppa- ja teollisuusministeriön päätöksessä kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä (KTMP 1998/47, 1:4 §) säädetään kirjanpitoaineiston säilyttämisestä koneellisella tietovälineellä tilikauden aikana. Päätöksen mukaan kirjanpitoaineisto tulee säilyttää kahdella koneellisella tietovälineellä tilikauden aikana. Säilyttämiseen on sallittua käyttää tietovälinettä, jolle tietoja on mahdollista tallentaa uudelleen. Mikäli tositteita säilytetään myös alkuperäisinä paperimuodossa, on mahdollista käyttää säilyttämiseen ainoastaan yhtä koneellista, varmistettua tietovälinettä.

Tietovälineitä on kauppa- ja teollisuusministeriön päätöksen mukaan säilytettävä turvallisissa, erillisissä tiloissa, joista ei ole välitöntä yhteyttä toisiinsa. Mikäli toiselle tietovälineelle tallennettu aineisto on varmistuskopio kirjanpitojärjestelmän tietokannasta, ja sen lukeminen vaatii kirjanpito-ohjelmiston käyttöä, on tietoväline (esimerkiksi asennus-CD), jolla kyseinen ohjelmisto on, säilytettävä eri tilassa kuin varsinainen kirjanpito-ohjelmisto. Kirjanpitovelvollinen on vastuussa kirjanpitoaineiston säilyttämisestä, vaikka kirjanpidon laatiminen olisi ulkoistettu ulkopuoliselle palveluntarjoajalle. (KILA 2011, 25–26.)

Menetelmäpäätöksen (KTMP 1998/47) ensimmäisen luvun 5 §:ssä on asetettu vaatimukset myös kirjanpitoaineiston pysyvälle säilyttämiselle koneellisella tietovälineellä. Päätöksessä mainitaan pysyvän säilyttämisen tarkoittavan kirjanpitolain toisen luvun 10 §:ssä säädettyä säilytysaikaa. Tilinpäätöksen laatimisaikana, joka on neljä kuukautta tilikauden päättymisestä (Kirjanpitolaki 1997, 3:6 §), säilytettävä kirjanpitoaineisto tulee siirtää kahdelle pysyvästi säilytettävälle koneelliselle tietovälineelle. Näiden kahden tietovälineen tietosisällön oikeellisuus tulee tarkistaa ennen tilapäisessä säilyttämisessä käytetyn tietovälineen muuhun käyttöön ottamista tai käyttökelvottomaksi tekemistä.

Menetelmäpäätöksen ensimmäisen luvun 5 §:n olennaisena asiana on tiedon oikeellisuuden ja eheyden tarkistaminen, joka tulee tehdä, kun kirjanpitoaineistoa siirretään säilytettäväksi pysyvästi. Kirjanpilotietojen, jotka on tallennettu pysyvästi säilytettävälle koneelliselle tietovälineelle, oikeellisuus on säilytettävä, eli niitä ei saa muuttaa. Jotta muuttaminen ei ole mahdollista, on koneellisten tietovälineiden oltava sellaisia, ettei niille jo kertaalleen tallennettuja tietoja pysty korvaamaan uusilla tiedoilla. Vaihtoehtoisesti voidaan käyttää menetelmiä, joissa tietojen muuttumattomuus kyetään todentamaan joko tarkisteen laskennalla tai muulla tavalla. Jos käytetään uudelleen käytettäviä tietovälineitä, muuttumattomuuden varmistamiseksi nämä tietovälineet on mahdollista teknisesti lukita, minkä jälkeen tietojen muuttaminen, lisääminen tai poistaminen ei enää ole mahdollista. (KTMP 1998/47, 1:5 §; KILA 2011, 26, 29–30.)

Pysyvässä säilyttämisessä kirjanpitoaineiston käytettävyys on turvattava. Aineisto on hyvä tallentaa niin, että kirjanpitomerkinnot on tallennettu päivä- ja pääkirjarapporteiksi, jolloin ne ovat valmiiksi ai-

ka- ja asiajärjestyksessä. Jos liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto ja tositteet on säilytetty tietokannassa tilikauden aikana, ne tulisi tallentaa tiedostomuotoon. Kirjanpitoaineiston tallennusmuodon tulisi olla yleisesti käytetty ja ajantasainen, jotta aineisto on mahdollista saattaa selväkieliseksi muullakin kuin käytetyllä tallennusohjelmistolla. Käyttökelpoisia tässä ovat esimerkiksi tekstieditorit ja Internet-selaimet, ja tiedostomuotoina voidaan käyttää yleisiä kuvatiedostoja, kuten gif, tif, jpg ja png, tai html-, ascii- ja XML-tiedostoja sekä pdf-tiedostoja. Aineisto, joka on tuotettu tekstinkäsittely- tai taulukkolaskentaohjelmilla, tulisi tallentaa yleisessä tallennusmuodossa, kuten esimerkiksi pdf-, rtf-, csv- tai html-muodossa. (KILA 2011, 30.)

Jos pysyvään säilyttämiseen käytettävän tietovälineen tai tallennusmuodon teknisestä käytettävyydestä ei ole varmuutta, tulee ne vaihtaa. Mikäli kirjanpitoaineiston selväkieliseksi saattamiseen tarvittava ohjelmisto ja laitteisto kuitenkin ovat toimintakuntoisia, ja ohjelmistosta, tietovälineestä ja laitteistosta on käytettävissä varmuuskappale koko sen ajan, jota kirjanpitoaineistoa säilytetään, on alkuperäisen tallennusmuodon ja tietovälineen käyttö edelleen mahdollista. On tärkeää huomioida, että käytettävyyden voi vaarantua teknisen syyn lisäksi myös sopimuksellisesta syystä. Tällainen voi esimerkiksi kirjanpitovelvollisen, käytetyn palveluntarjoajan tai tämän käyttämän ohjelmistopalvelun tarjoajan konkurssi, selvitystila tai muu vastaava syy. Kirjanpitovelvollisen tulee ohjelmistojen tai laitteistojen käytettävyyden vaarantuessa joko tulostaa aineisto paperille tai tallentaa se ilman viivytystä muotoon, josta se on mahdollista saattaa selväkieliseen muotoon. (KILA 2011, 30–31.)

Kauppa- ja teollisuusministeriön menetelmäpäätöksen 1:7,1 §:ssä edellytetään merkintää koneellisella tietovälineellä tai erillisessä asiakirjassa osoittamaan välineellä olevat tiedot kirjanpitokirjan nimen, tositenumeroiden, aikarajojen tai muun yksilöinnin kautta. Tästä johtuen on jokaiselle käytetylle tietovälineelle tai sen yhteyteen liitettävä tiedot niillä säilytetyn kirjanpitoaineiston sisällöstä:

- Ajankohta jonka aikana tuotettua aineistoa on tallennettu tietovälineelle. Merkintä on mahdollista esittää tiedostokohtaisella luontiajankohdalla tai erillisellä tiedostolla.
- Kirjanpitoaineiston kuvaus tositelajien ja tositenumeroiden kautta sekä kirjanpitokirjat ja muu kirjanpitoaineisto.
- Tiedosto- tai tallennusmuodot joita tallennuksessa on käytetty ellei niitä ole mainittu tasekirjassa.
- Tositteiden muodostuessa useasta asiakirjasta, tiedostosta tai muusta osasta, niiden välinen yhteys on kuvattava niin että tositteiden tietosisältöä voidaan helposti tarkastella kokonaisuutena.

(KILA 2011, 29.)

Tavat, joilla pysyvä säilytys on toteutettu, on kuvattava niin, ettei aineiston selväkieliseksi saattamiseen tarvita kirjanpitovelvollisen tai tämän käyttämän palveluntarjoajan osallistumista. Tämä vaatimus on erityisen merkityksellinen silloin, kun kirjanpitoaineisto on saatava selväkieliseksi ilman kirjanpitovelvollisen myötävaikutusta koneellisesti säilytetyn aineiston tarkastukseen. Jos kirjanpitoaineiston pysyvässä säilyttämisessä käytetään kirjanpito- tai arkisto-ohjelmistoa tai vastaavaa, voidaan selväkieliseen muotoon saatettavuus toteuttaa tietovälineelle tallennettujen tiedostojen avulla ilman tätä ohjelmistoa. Jos tietoja ei ole tallennettu ilman tätä ohjelmistoa, on varmistuttava ohjelmiston

käytettävyydestä pysyvän säilytyksen ajan. Tällöin on huomioitava vaatimus kirjanpitoaineiston selväkieliseen muotoon saattamisesta ilman kirjanpitovelvollisen myötävaikutusta. (KILA 2011, 29, 31.)

9 EXCEL-POHJAINEN OHJE ARKISTOINTIIN

Toimeksiantajalle laaditun arkistointiohjeen pohja on toteutettu Microsoft Excel- taulukkolaskentaohjelmalla sen helpon muokattavuuden sekä käytön yleisyyden perusteella. Voita- nee olettaa, että Excel säilyy osana organisaatioiden päivittäistä toimintaa jatkossakin.

Excel- taulukoihin on koottu yleiset asiakirjat koskien palkkahallintoa (LIITE 1), palkkamateriaalia (LIITE 2), talous- (LIITE 3) ja henkilöstöhallintoa (LIITE 4) sekä yleisen hallinnon asioita (LIITE 5). Nämä hallinnonalat on koottu yhteen Excel-tiedostoon eri välilehdille. Jokaiselle taulukkoon sisällyte- tylle asiakirjalle on merkitty säilytysmuoto, jos se vaaditaan säilytettäväksi paperimuodossa. Säily- tysmuodon lisäksi taulukoihin on merkitty lainsäädännön vaatima minimisäilytysaika ja laki, johon tämä säilytysaika perustuu, sekä Liikearkistoyhdistys ry:n suosittelemat säilytysajat (Valtonen ym. 2009, 62–64, 66–73, 75–78). Osaan asiakirjoista ja säilytysajoista on lisätty kommentti (LIITE 6), jossa kuvataan tarkemmin kyseistä asiaa. Kommentit ovat Excel-taulukoiden soluissa, joiden oikea yläkulma on merkitty punaisella. Kommentin saa näkyviin viemällä hiiren merkityn solun päälle.

Nämä Excel-taulukot toimivat lähinnä pohjana tarkemmalle arkistointisuunnitelmalle ja arkistointioh- jeelle, joten toimeksiantaja voi itse täydentää ja muokata taulukoita oman tarpeensa mukaan. Tau- lukoihin on esimerkiksi mahdollista lisätä asiakirjakohtainen tieto arkistoinnin vastuuhenkilöstä, säily- tyspaikasta ja -muodosta, arkistointisyklistä, ja käyttöoikeuksien rajoituksista.

Taulukoista voidaan nähdä, että talous- ja palkkahallinnon säilytysajat ovat pitkälti laissa määritelty- jä riippuen siitä, luokitellaanko ne osaksi kirjanpitoaineistoa. Säilytysaika vaihtelee kuuden ja 10 vuoden välillä sen perusteella, katsotaanko asiakirja tositteeksi vai muuksi kirjanpidonaineistoksi. Yleisen hallinnon asiakirjojen osalta osakeyhtiölaki (2006/624) määrää tietyt asiakirjat säilytettäväksi luotettavalla tavalla. Hallituksen esityksessä Eduskunnalle uudeksi osakeyhtiölainsäädännöksi (2005/109) tämä on tulkittu niin, ettei varsinaista määräaikaa säilyttämiselle ole määritelty, mutta säilyttämisvelvollisuus on voimassa yhtiön toiminnan ajan ja tämän lisäksi kirjanpitoaineiston säilyt- tämistä vastaavan ajan toiminnan loppumisesta lähtien. Sama koskee myös esimerkiksi osake- ja osakasluetteloita. Excel-taulukossa nämä on sisällytetty yhteisöasiakirjoihin.

Taulukkoon koottujen säilytysaikojen osalta on muistettava, että samaa asiakirjaa on tarkasteltava eri säädösten asettamien vaatimusten näkökulmasta. Henkilöstöhallinnon asiakirjojen säilytyksessä on huomioitava erityisesti arkaluontoisten tietojen suojaaminen. Esimerkiksi tiedot, jotka koskevat työntekijän terveydentilaa, tulee säilyttää erillään muista tiedoista ja aineistoista. Työpaikkatervey- denhuollon osalta on huomioitava terveydenhuollon työnantajalle toimittamat ilmoitukset työnteki- jöiden terveydentilasta, ja terveydentilatodistukset, jotka työntekijät toimittavat. Nämä asiakirjat on henkilötietolain 12 §:n mukaan hävitettävä välittömästi viran tai toimen vastaanottamisen jälkeen. Voi kuitenkin olla, että kyseistä lääkärintodistuksen toistetta tarvitaan työterveyshuollossa. Tällöin tulee noudatettavaksi sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista (298/2009), jossa säädetään seuraavasti lääkärinlausunnoista ja -todistuksista:

- B-lausunto

- 12 vuotta potilaan kuolemasta tai mikäli siitä ei ole tietoa 120 vuotta potilaan syntymästä
- Muut lääkärinlausunnot ja -todistukset kuin B-lausunto
 - 12 vuotta lausunnon tai todistuksen antamisesta
- Lääkärintodistukset koskien työhönsijoitus-, alku- ja määräaikaistarkastuksia
 - 12 vuotta lausunnon tai todistuksen antamisesta

(STMa 2009/298.)

Muita henkilöstöhallinnon asiakirjojen säilytysaikoihin vaikuttavia määräyksiä sisältyy lisäksi esimerkiksi työaikalakiin (1996/605). Tässä laissa on säädetty kanneajasta työaikalain tarkoittamiin korvauksiin liittyen (Työaikalaki 1996, 8:38 §). Asiakirjojen säilytysaikoihin vaikuttavia kanneaikoja löytyy useita myös muualta lainsäädännöstä.

10 TYÖN VAIHEET JA MENETELMÄN KÄYTTÖ

Opinnäytetyöprosessi alkoi aiheen valinnalla. Saimme tiedon mahdollisesta opinnäytetyön aiheesta koulun Internet-sivuilta opiskelijoiden intranetistä, jossa toimeksiantaja, Savon Voima Oyj, oli ilmoittanut opinnäytetyönä toteutettavasta arkistointisuunnitelmasta. Tammikuussa 2014 otimme yhteyttä toimeksiantajaan, ja tapasimme Savon Voima edustajat Savon Voiman tiloissa 6.2.2014. Tapaamisen aikana kävimme läpi toimeksiantajan tarpeita ja odotuksia työlle, energiayhtiön erityispiirteitä, työn aikataulua sekä alustavaa rajausta työssä läpikäytävillä aiheilla. Tapaamisessa määriteltiin myös työn rakennetta, raporttiosuus käsittäisi arkistoinnin teoriaa ja peruskäsitteitä, ja arkistointisuunnitelma koottaisiin Excel-tilukoiksi. Sovimme tekemämme myöhemmin haastatteluja Savon Voiman henkilöstön edustajille tutustuaksemme organisaatioon, sen toimintaan prosessikohtaisesti sekä nykyisiin arkistointikäytäntöihin, ja että työn rajausta tarkennetaan haastattelujen perusteella. Myös varsinaiset toimeksiantosopimukset allekirjoitettiin 26.2.2014.

Opinnäytetyöprosessi jatkui työn suunnittelulla ja aihekuvauksen, työsuunnitelman sekä tiedonhaku-suunnitelman kirjoittamisella helmi-maaliskuussa. Esittelimme työn aiheen opinnäytetyöseminaarissa 17.2.2014. Heti opinnäytetyön aiheen hyväksymisen jälkeen aloitimme työn tekemisen keräämällä lähdeaineistoa, tutustumalla asiakirjahallinnon ja arkistoinnin teorial tietoon, sekä suunnittelemalla työn rakennetta. Tässä vaiheessa päätimme ajoittaa haastattelut loppukesälle, jotta ehdimme perehtyä riittävästi arkistoinnin perusasioihin.

Kesäkuun 2014 aikana suunnittelimme haastattelurungon ja -kysymykset (LIITE 7) Savon Voiman eri prosessien edustajille. Kysymykset lähetimme haastateltaville heinäkuun alussa sähköpostitse, jotta heillä oli mahdollisuus valmistautua haastatteluihin jo etukäteen. Esitimme toimeksiantajalle toiveen haastatteluiden toteuttamisesta elokuun aikana, ja tämän pohjalta toimeksiantaja laati haastattelu-aikataulun 2.-4.8.2014 väliselle ajalle.

Saimme toimeksiantajalta prosessikartan, jossa Savon Voiman prosesseiksi oli määritelty palveluiden ja ratkaisujen markkinointi, toimituksista ja palveluista sopiminen, liittymän toimitus (lämpö), liittymän toimitus (sähkö), lämmön siirto ja käynnissäpito, sähkön siirto ja käynnissäpito, sähköenergian hankinta, sähkön ja lämmön tuotanto, muut energiapalvelut, asiakkuuden hallinta ja ylläpito, henkilöstövoimavarojen johtaminen, investoinnit ja omaisuuden hallinta, palveluiden ja tuotteiden johtaminen, riskienhallinta, strateginen suunnittelu sekä talouden johtaminen. Haastattelemamme 12 henkilöä edustivat edellä mainittuja prosesseja. Haastateltavat kertoivat edustamissaan prosesseissa syntyvistä asiakirjoista, sekä niiden säilytysmuodoista ja -paikoista.

Haastattelujen jälkeen opinnäytetyön tarkoitusta tarkennettiin ja työtä rajattiin edelleen toimeksiantajan kanssa, koska prosessi-, asiakirja- ja pykäläkohtainen arkistointisuunnitelma osoittautui liian laajaksi toteuttaa opinnäytetyönä. Tässä vaiheessa työ rajattiin käsittämään henkilöstö-, palkka-, talous- ja yleisen hallinnon osalta lainsäädännön vaatimat sekä muut, erityisesti Liikearkistoyhdistys ry:n asettamat suositukset yksityisen organisaation arkistoinnille. Työn tarkoituksiksi muodostui yleisten arkistointiohjeiden luominen arkistonmuodostussuunnitelman pohjaksi.

Varsinaista kirjoitustyötä teimme vuoden 2014 kesäkuusta marraskuuhun. Kirjoittamisessa etenimme keväällä työn rakenteesta laatimamme suunnitelman mukaisesti. Tämä rakenne säilyi myös opinnäytetyön lopullisena rakenteena, vaikka teorian tutkimisen ja kirjoittamisen myötä kävi ilmi, että työtä täytyi rajata edelleen lainsäädännön osalta. Tämä huomioiden olisi ollut parempi tehdä haastattelut aiemmin keväällä, jolloin myös työn uusi rajausta olisi muodostunut aikaisemmin. Näin olisi jäänyt enemmän aikaa alkuperäisestä suunnitelmasta muuttuneen työn kirjoittamiselle. Alkuperäisen suunnitelman mukainen, pykäläkohtainen arkistointisuunnitelma olisi ollut mahdotonta toteuttaa opinnäytetyön puitteissa, koska Suomessa ei ole tehty yhteenvetoa yksityisen organisaation arkistointiin vaikuttavista lainkohdista. Näin ollen Excel-taulukoihin kokosimme palkkamateriaalin, palkka-, talous-, henkilöstö- ja yleisen hallinnon osalta selkeimmät lainkohdat ja Liikearkistoyhdistys ry:n suositukset. Excel-taulukoita kokosimme syksyn 2014 aikana elokuusta marraskuuhun.

Kirjoituspöytätyö tutkimuksella tarkoitetaan kirjallista työtä, joka pohjautuu pääsääntöisesti erilaisiin olemassa oleviin lähteisiin. Näiden lähteiden avulla haetaan tietoa tutkimuksen tavoitteena olevan arkistointia koskevan yleisohjeen laatimiseksi. Tutkimuksessa käytetty menetelmä voidaan tarkemmin määritellä kvalitatiiviseksi lainsäädännön, virallisohjeiden ja suositusten analyysiksi, joka toteutettiin yksityisoikeudellisen organisaation asiakirjahallinnon ja arkistoinnin näkökulmasta. Käytetty aineisto voidaan luokitella toissijaiseksi lähdeaineistoksi. Eräs tapa täydentää kirjoituspöytätyötä on haastattelujen teko. Tässä tapauksessa haastateltavat olisivat voineet olla arkistoinnin ammatillaisia (Mäntyneva, Heinonen ja Wrangle 2008, 30).

Kun pohditaan, miten hyvin kirjoituspöytätyö tutkimuksessa hyödynnettävä sekundääriaineisto vastaa käsillä olevan tutkimuksen tavoitteita, voidaan todeta, että aineiston käytettävyyteen vaikuttavat muun muassa seuraavat tekijät: tutkimuksen tarkoitus, kuka on aineiston kerääjä, mitä aineistoa on kerätty ja miten, sekä miten yhdenmukaista kyseinen informaatio on muun saatavilla olevan informaation kanssa (Mäntyneva ym. 2008, 30).

Kirjoituspöytätyö tutkimuksen käyttöä puoltavat tämän työn kohdalla ainakin menetelmän vaivattomuus ja edullisuus sekä ajan säästö. Pelkästään lainsäädäntöön perehtyminen ja tiedon seulonta olivat aikaa vieviä työvaiheita. Käytetty lähdeaineisto perustuu ajantasaiseen lainsäädäntöön ja alan asiantuntijoiden laatimiin viimeisimpiin ohjeisiin. Aineistoa on johdonmukaisesti pyritty karsimaan eri vaiheissa työn tarkoituksen, tavoitteiden ja rajauksen perusteella. Lähteet ovat luotettavia ja niitä on noudatettu tarkasti.

11 YHTEENVETO

Arkistoinnin järkevyyden, tehokkuuden ja toimivuuden suhteen on varmasti kehitettävää monessa organisaatiossa. Arkistointi nähdään usein organisaatioissa työläänä prosessina. Jos ohjeistus aineiston säilytysajoista puuttuu tai on epäselvää, päädytään säilyttämään kaikki aineisto pysyvästi, jolloin vanhentunut tieto alkaa kuormittaa järjestelmiä. Organisaatioiden arkistotoiminnan järjestämisessä voi olla puutteita asiakirjan koko elinkaaren eri vaiheissa; asiakirjoja ei välttämättä tunnisteta säilytettäväksi, asiakirjojen erilaiset nimeämiskäytännöt organisaation sisällä vaikeuttavat tiedon löytämistä tai tekevät siitä jopa mahdotonta, säilytettäväksi määritellyt asiakirjat laitetaan tai tallennetaan väärin paikkoihin, tietosuoja ei toteudu, asiakirjojen eheys ja luotettavuus voivat kärsiä, tai asiakirjat päädytään hävittämään liian aikaisin. Tällöin organisaation koko asiakirjahallinto kaipa uudelleen organisointia ja selkeää ohjeistusta.

Sähköinen arkistointi kehittyy ja yleistyy jatkuvasti, mikä tuo haasteita organisaatioille. Aikaisemmin paperimuodossa arkistoidut aineistot tulee säilyttää joko paperilla tai siirtää sähköiseen muotoon. Sähköisessä arkistoinnissa on pystyttävä turvaamaan aineiston eheys, luotettavuus, käytettävyys ja autenttisuus. Hyvin suunniteltu ja toteutettu arkistointisuunnitelma yhdenmukaistaa ja helpottaa organisaation arkistointia ja asiakirjahallintoa. Asiakirjojen eheys, luotettavuus, käytettävyys ja autenttisuus voidaan tällöin varmistaa. Myös tietosuoja tulee näin asianmukaisesti huomioiduksi.

Alkuperäisenä tavoitteena tälle työlle oli luoda toimeksiantajana olevalle Savon Voimalle Excel-muotoinen arkistointiohje, jossa on koottuna kaikki yksityisoikeudellisen organisaation arkistointiin vaikuttavat lainsäädännön määräykset. Opinnäytetyöprosessin edetessä kuitenkin ilmeni, että alkuperäisen suunnitelman mukaisena työ olisi liian laaja toteutettavaksi ammattikorkeakoulun opinnäytetyönä, sillä koko lainsäädännön läpikäyminen ja säädösten tulkinnanvaraisuus olisivat vaatineet enemmän resursseja, kuten aikaa, juridista osaamista ja energiayhtiön toimialan tuntemusta. Työn tarkoituksiksi asetettiin selvityksen teko siitä, missä eri laeissa, virallisohjeissa ja suosituksissa on säädetty ja määritelty asiakirjojen säilytyksestä ja arkistoinnista. Opinnäytetyön tavoitteeksi puolestaan asetettiin se, että työn tuloksena laaditaan yleiset ohjeet arkistoinnista toimeksiantajalle. Nämä ohjeet on tarkoitettu perustaksi varsinaiselle arkistonmuodostussuunnitelmalle. Aihetta päädyttiin rajaamaan koskemaan palkkamateriaalia, palkka-, talous- ja henkilöstöhallintoa sekä yleistä hallintoa. Näistä osa-alueista on työssä huomioitu vain keskeisimmät asiaa koskevat säädökset sekä Liikearkistoyhdistys ry:n suositukset.

Tämän työn puitteissa tuotettua Excel-tiedostoa Savon Voima voi käyttää pohjana tarkemmalle arkistointisuunnitelmalle. Opinnäytetyön raporttiosuus puolestaan toimii eräänlaisena oppaana, jossa kerrotaan arkistoinnin käsitteistä, perusperiaatteista ja laeista, jotka säätelevät arkistointia. Kokonaisuutena opinnäytetyö on hyvä pohja toimeksiantajalle tämän suunnitelmassa toimivia arkistointikäytäntöjä ja -ohjeita. Jatkotutkimuksena voidaan toteuttaa tarkempi arkistointisuunnitelma, jossa on lainsäädännön ja virallisohjeiden osalta huomioitu toimialan erityispiirteet sekä organisaation prosessikohtainen suunnitelma, johon on lisätty myös esimerkiksi arkistointimuoto, -sykli, -paikka sekä vastuhenkilöt.

Työn tarkoitus ja tavoitteet saavutettiin tehdyn rajauksen mukaisesti. Tutkimusta tehdessä käytettiin luotettavia ja ajanmukaisia tietolähteitä ja saatuja arkistoinnin yleisohjeeseen kirjattuja tietoja voidaan pitää luotettavina.

12 POHDINTA

Tämä opinnäytetyö on yleiskatsaus yksityisoikeudellisten organisaatioiden arkistointia ohjaaviin sää-
döksiin, ohjeisiin ja suosituksiin. Työssä on käsitelty yleisimpiä ja keskeisimpiä arkistointiin liittyviä
periaatteita ja käsitteitä sekä lainsäädäntöä, jossa säädetään arkistoinnista ja asiakirjahallinnosta
yleisellä tasolla, huomioimatta toimialakohtaisia erityispiirteitä. Samoin Liikearkistoyhdistys ry:n suo-
situkset ovat sovellettavissa organisaatioille toimialasta riippumatta. Suosituksia voidaan käyttää
runkona arkistointisuunnitelmalle, mutta organisaation on syytä ottaa huomioon myös oman liike-
toimintansa erityispiirteet, ja tarpeidensa mukaan lisätä ja poistaa suosituksissa mainittuja asiakirjo-
ja.

Usein yrityksissä ei ole järjestetty arkistointia sen vuoksi, että kukaan ei tarkasti tiedä arkistoinnin
perusperiaatteita ja vaatimuksia, vastuuhenkilöitä ei ole määritelty, eikä organisaation johto ole vält-
tämättä käsittänyt toimivan arkistoinnin merkitystä liiketoiminnalle. Perehtymällä tarkasti toiminnas-
sa syntyvien asiakirjojen luettelointiin, sekä aktiivisella arkistointisuunnitelman päivittämisellä ja vas-
tuuhenkilöiden määrittelyllä voidaan saavuttaa kustannushyötyjä ja säilyttää arvokasta tietoa organi-
saation toiminnasta, sekä pitää tämä tieto organisaation käytettävissä.

Opinnäytetyöprosessin edetessä huomasimme, kuinka paljon arkistoinnilla on merkitystä liiketoimin-
nan kannalta, ja kuinka paljon siinä on huomioon otettavia asioita. Myös ennakkokäsitys siitä, että
arkistointi on asiakirjojen "hautamista" kun niitä ei enää tarvita, osoittautui vääräksi. Arkistoinnin
liittyminen koko asiakirjahallintoon alkaen asiakirjan syntymisestä ja jatkuen sen jopa pysyvästi säi-
lyttämiseen on erittäin keskeinen osa organisaation toimintaa. Arkistointiprosessin puutteellisuus voi
muodostua jopa kriittiseksi, jos organisaation oikeusturva vaarantuu esimerkiksi puuttuvien asiakir-
jojen vuoksi.

Työn tekeminen osoittautui ajateltua haasteellisemmaksi. Aluksi työstä oli tulla liian laaja, joten ai-
hetta jouduttiin rajaamaan uudestaan pariin kertaan. Rajaukset aiheuttivat muutoksia opinnäytetyön
rakenteeseen ja raporttiosuuteen kirjoitettavaan teoriaan, mikä oli syynä siihen, että työn valmistu-
minen pitkittyi kahdella kuukaudella, kun alkuperäisen aikataulun mukaan työ olisi valmistunut loka-
kuun 2014 alussa.

Opinnäytetyön tekeminen oli kokonaisuudessaan varsin opettavainen. Oli hyvä huomata, että huoli-
matta aikataulun aiheuttamista paineista, työ saatiin tehtyä valmiiksi ajoissa ajatellen valmistu-
misajankohtaa. Työ syvensi ja kehitti ammatillista osaamistamme ja ymmärrys esimerkiksi taloushal-
linnon tuottamien asiakirjojen käsittelystä ja säilyttämisestä kasvoi. Työlle asetettu tavoite saavutet-
tiin, joskin kävi ilmi, ettei lainsäädäntöä ollut mahdollista käydä tarkemmin läpi tämän ammattikor-
keakoulun opinnäytetyön puitteissa. Perusteellinen lainsäädännön läpikäyminen olisi vaatinut huo-
mattavasti enemmän resursseja: aikaa, osaamista lakitekstien tulkinnessa ja tarkempaa toimialan
tuntemista. Tällöin arkistointiohjeesta toimeksiantajalle olisi tullut kattavampi ja suoraan energiayh-
tiön hallintoa käsittelevä.

Usein pienemmissä yrityksissä ja muissa organisaatioissa sama henkilö hoitaa sekä taloushallinnon tehtäviä että muiden hallinnonalojen asiakirjojen käsittelyä. Tällöin on eduksi myös tuntea laajemmin asiakirjahallinnon periaatteita, asiakirjojen arkistointia ja lainsäädännön sille asettamia vaatimuksia. Tämän työn myötä organisaatioiden arkistoinnista tullut asiantuntijuus edistää varmasti työllistymistä.

13 LÄHTEET

ARVONLISÄVEROLAKI. L 1993/1501. Finlex. Lainsäädäntö. [Viitattu 2014-11-04.] Saatavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19931501>

HALLITUKSEN ESITYS EDUSKUNNALLE HENKILÖTIETOLAKSI JA ERÄIKSI SIIHEN LIITTYVIKSI LA-EIKSI. HE 1998/96. Finlex. [Viitattu 2014-10-31.] Saatavissa: <http://www.finlex.fi/fi/esitykset/he/1998/19980096>

HALLITUKSEN ESITYS EDUSKUNNALLE UUDEKSI OSAKEYHTIÖLAINSÄÄDÄNNÖKSI. HE 2005/109. Finlex. [Viitattu 2014-11-14.] Saatavissa: <http://www.finlex.fi/fi/esitykset/he/2005/20050109>

HAMEL, Gregory 2014. Advantages & Disadvantages of Traditional File Organization [verkkoaineisto]. Houston Chronicle. [Viitattu 2014-06-26.] Saatavissa: <http://smallbusiness.chron.com/advantages-disadvantages-traditional-file-organization-41400.html>

HENKILÖTIETODIREKTIIVI 1995. 95/46/EC. EUR-Lex. [Viitattu 2014-10-31.] Saatavissa: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:31995L0046&from=en>

HENKILÖTIETOLAKI. L 1999/523. Finlex. Lainsäädäntö. [Viitattu 2014-10-31.] Saatavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990523>

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES 1988. Dictionary of Archival Terminology. ICA Handbooks Series, Volume 7. München, New York, London, Paris.

KAUPPA- JA TEOLLISUUSMINISTERIÖN PÄÄTÖS KIRJANPIDOSSA KÄYTETTÄVISTÄ MENETELMISTÄ. KTMp 1998/47. Finlex. Lainsäädäntö. [Viitattu 2014-11-08.] Saatavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/1998/19980047#Pidm2418304>

KIRJANPITOLAKI. L 1997/1336. Finlex. Lainsäädäntö. [Viitattu 2014-11-05.] Saatavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>

KIRJANPITOLAUTAKUNTA 2000. Päivä- ja pääkirjan tulostaminen. Lausunto 2000/1606 [verkkoaineisto]. [Viitattu 2014-11-04.] Saatavissa: <http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/717602942eb71ebdc22570210049e02b/d51fb2124f3c21a7c22568a8004c3586?OpenDocument>

KIRJANPITOLAUTAKUNTA 2000. Kirjanpitoaineiston säilyttämisestä. Lausunto 2000/1625 [verkkoaineisto]. [Viitattu 2014-11-04.] Saatavissa: <http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/717602942eb71ebdc22570210049e02b/a1f38b6945553b59c2256968002d43e2?OpenDocument>

KIRJANPITOLAUTAKUNTA 2011-02-01. Yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista [verkkoaineisto]. [Viitattu 2014-10-15.] Saatavissa:

[http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/6E7DF338F7AC91C4C22578550029471E/\\$FILE/KILA%20menetelm%C3%A4ohje%2001%2002%2011%29.pdf](http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/6E7DF338F7AC91C4C22578550029471E/$FILE/KILA%20menetelm%C3%A4ohje%2001%2002%2011%29.pdf)

KORHONEN, Katja 2010. Käyttäjien asiakirjahallinnan ohjaamisen tarpeet Asumispalvelussäätiö AS-Passa ja ASPA Palvelut Oy:ssä. Tampereen yliopisto. Informaatiotutkimuksen ja interaktiivisen median laitos. Pro gradu -tutkielma. [Viitattu 2014-11-14.] Saatavissa: [tam-pub.uta.fi/bitstream/handle/10024/81587/gradu04306.pdf?sequence=1](http://pub.uta.fi/bitstream/handle/10024/81587/gradu04306.pdf?sequence=1)

LAKI VIRANOMAISTEN TOIMINNAN JULKISUUDESTA. L 1999/621. Finlex. Lainsäädäntö. [Viitattu 2014-10-25.] Saatavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990621>

LAKI VEROTUSMENETTELYSTÄ. L 1995/1558. Finlex. Lainsäädäntö. [Viitattu 2014-11-05.] Saatavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1995/19951558>

LAKI YKSITYISYYDEN SUOJASTA TYÖELÄMÄSSÄ. L 2004/759. Finlex. Lainsäädäntö. [Viitattu 2014-10-28.] Saatavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2004/20040759>

LILLBERG, Petri 2013-12-04. Asiakirjojen sähköinen arkistointi on tulevaisuutta [verkkoaineisto]. [Viitattu 2014-06-08.] Priorite Oy. Saatavissa: <http://www.priorite.fi/blog/-/blogs/asiakirjojen-sahkoinen-arkistointi-on-tulevaisuutta>

LYBECK, Jari et al 2006. Arkistot yhteiskunnan toimiva muisti: asiakirjahallinnon ja arkistotoimen oppikirja [verkkojulkaisu]. Arkistolaitoksen toimituksia, 2. Helsinki: Arkistolaitos. Saatavissa: http://www.arkisto.fi/uploads/Palvelut/Julkaisut/asiakirjahallinnon_oppikirja.pdf

MICROPAL SYSTEMS. Paper-based Filing Systems vs. Document Imaging Systems [verkkoaineisto]. [Viitattu 2014-06-29.] Saatavissa: <http://www.micropalsystems.com/paperproblems.asp>

MÄNTYNEVA, Mikko, HEINONEN, Jarmo ja WRANGE, Kim 2008. Markkinointitutkimus. Helsinki: WSOY Oppimateriaalit.

NYSSÖLÄ, Mikko 2009. Yksityisyyden suoja työsuhteessa. 5. painos. Juva: WS Bookwell Oy.

ONLINE BROWSING PLATFORM (OBM) 2001. ISO 15489-1:2001(en) [verkkoaineisto]. [Viitattu 2014-08-30.] Saatavissa: <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:15489:-1:ed-1:v1:en>

OSAKEYHTIÖLAKI. L 2006/624. Finlex. Lainsäädäntö. [Viitattu 2014-11-14.] Saatavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2006/20060624>

PITKÄNEN, Olli, TIILIKKA, Päivi ja WARMA, Eija 2013. Henkilötietojen suoja. Vantaa: Talentum Media Oy.

REKOLA-NIEMINEN, Leena 2012. Kirjanpitolaki käytännössä. 4., uud. painos. Vaajakoski: Edita Publishing Oy.

RIEKKI, Ulla 2013-12-12. Juridisia näkökulmia pilvipalveluihin [tiedote]. Oulun kauppakamarin jäsen-tiedote 10/2013. [Viitattu 2014-10-29.] Saatavilla:
http://jasentiedote.chamber.fi/index.php/jasentiedote_oulu/Lakiasiat/Juridisia-naekoekulmia-pilvipalveluihin

SAVON VOIMA 2014. Yritysesittely. [Viitattu 2014-09-16.] Saatavissa:
<http://www.savonvoima.fi/Yritysesittely/Konserni/Konsernirakenne/Sivut/konsernirakenne.aspx>

SOSIAALI- JA TERVEYSMINISTERIÖN ASETUS POTILASASIAKIRJOISTA. STMa 2009/298. Finlex. Lainsäädäntö. [Viitattu 2014-11-21.] Saatavissa: www.finlex.fi/data/sdliite/liite/5678.pdf

SUOMEN ELINKEINOELÄMÄN KESKUSARKISTO 2014. Tietoa Elkasta [verkkoaineisto], [Viitattu 2014-11-14.] Saatavissa: <http://www.elka.fi/kotisivu/index.php?id=73>

SWEENEY, Latanya 2002. K-anonymity: a model for protecting privacy [verkkajulkaisu]. International Journal on Uncertainty, Fuzziness and Knowledge-based Systems. Vol. 10, no. 5, s. 557-570. Saatavissa: https://epic.org/privacy/reidentification/Sweeney_Article.pdf

SÄHKÖISEN VIESTINNÄN TIETOSUOJALAKI. L 2004/516. Finlex. Lainsäädäntö. [Viitattu 2014-10-15.] Saatavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2004/20040516>

SÄHKÖMARKKINALAKI. L 2013/588. Finlex. Lainsäädäntö. [Viitattu 2014-11-15.] Saatavissa:
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2013/20130588>

TIEKE. Sähköinen arkistointi [verkkoaineisto]. [Viitattu 2014-06-25.] Saatavissa:
<http://www.tieke.fi/pages/viewpage.action?pageId=22218741>

TIETOSUOJAVALTUUTETUN TOIMISTO 2014-02-17. Erytislainsäädäntö [verkkoaineisto]. [Viitattu 2014-09-15.] Saatavissa: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/lait/erytislainsaadanto.html>

TUKIAINEN, Heikki 2014-04-28. Sähköinen arkistointi yleistyy kuluttajien ja yritysten käytössä [verkkoaineisto]. Mepco Oy. [Viitattu 2014-11-17.] Saatavissa: <https://www.mepco.fi/blog/sahkoinen-arkistointi-yleistyy-kuluttajien-ja-yritysten-kaytossa/>

TUOTEVASTUULAKI. L 1990/694. Finlex. Lainsäädäntö. [Viitattu 2014-11-15.] Saatavissa:
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1990/19900694>

TYÖAIKALAKI. L 1996/605. Finlex. Lainsäädäntö. [Viitattu 2014-11-15.] Saatavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/19960605>

VALTIONEUVOSTON ASETUS ERÄIDEN TYÖ- JA ELINKEINOMINISTERIÖN HALLINNONALAN OHJELMIEN JA HANKKEIDEN RAHOITTAMISESTA. VNa 2009/1695. Finlex. Lainsäädäntö. [Viitattu 2014-11-07.] Saatavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2009/20091695#Pidp903696>

VALTONEN, Marjo Rita, ROOS, Carl-Magnus, PALONEN, Osmo, TOIVONEN, Ritva ja JÄRN, Sari 2009. Vuodesta sataan - sähköisten asiakirjojen hallinta ja säilyttäminen. Liikearkistoyhdistys ry:n julkaisu- ja 18. Helsinki: Liikearkistoyhdistys ry.

VANTO, Jarno 2011. Henkilötietolaki käytännössä. Helsinki: WSOYpro Oy.

WEBOPEDIA 2014. Backward compatible [online-tietokanta]. IT Business Edge Network. [Viitattu 2014-10-26.] Saatavissa: www.webopedia.com/TERM/B/backward_compatible.html

YKSITYISET KESKUSARKISTOT RY 2013. Järjestöjen / yritysten arkistointiohjeet. Arkistointiopas [verkkoaineisto]. [Viitattu 2014-11-14.] Saatavissa: www.yksityisetkeskusarkistot.fi/wp-content/uploads/2013/09/arkistointiopas.pdf

LIITE 1: PALKKAHALLINNON ASIAKIRJAT

PALKKAHALLINTO

Tuloste	Tiedon säilytystapa	Säilytysaika (laki)	Laki, johon arkistointi perustuu	Liikearkistoyhdistyksen suosittelema säilytysaika
Palkkalista		10 vuotta tilikauden päättymisestä (muu aineisto)	KPL 10 § EPA 25 § EPL 36 §	10 vuotta
Palkkakirjanpito		10 vuotta tilikauden päättymisestä (muu aineisto)	KPL 10 § EPL 36 §	
Palkkakortti			EPL 36 § EPA 24 §	50 vuotta
Palkkalaskelma		6 vuotta tilikauden päättymisestä (tosite)	TSL 16 § KPL 10 §	50 vuotta
Palkkalaskelmien yhteenveto		6 vuotta tilikauden päättymisestä (tosite)	KPL 10 § EPL 36 §	50 vuotta
Palkka-ajon tapahtumat		10 vuotta tilikauden päättymisestä (muu aineisto)	KPL 10 § EPA 25 § EPL 36 §	50 vuotta
Palkanlaskennan muutos-ilmoitukset				1 vuosi
Toistuvaissuoritusten tapahtumaluettelo		6 vuotta tilikauden päättymisestä (tosite)	KPL 10 § EPL 36 §	
Vuosilomapalkkalaskelma		6 vuotta Tilikauden päättymisestä (tosite)	KPL 10 § VLL 28 §	50 vuotta
Vuosilomakirjanpito		Vähintään kanneajan loppuun	VLL 29 § VLL 34 §	
Lomapalkkavaraus		6 vuotta tilikauden päättymisestä (tosite)	KPL 10 § EPL 36 § EPA 25 §	

Kausiveroilmoitus		6 vuotta tilikauden päättymisestä (tosite)	KPL 10 § EPL 32 § EPL 36 § EPA 25 §	6 vuotta
Vuosi-ilmoituksen palkansaajakohtainen erittely		10 vuotta tilikauden päättymisestä (muu aineisto)	VML 15 § EPL 36 §	6 vuotta
Vuosi-ilmoitus rajoitetusti maksetuista suorituksista		10 vuotta tilikauden päättymisestä (muu aineisto)	VML 15 § EPL 36 §	6 vuotta
TyEL vuosi-ilmoitus		10 vuotta tilikauden päättymisestä (muu aineisto)	KPL 10 § TyEL 144 § EPL 36 §	2 vuotta
Tapaturmavakuutusilmoitus		10 vuotta tilikauden päättymisestä (muu aineisto)	KPL 10 § TapVL 37 §, 38 §, 54b §	
Ay-jäsenmaksuselvitys		6 vuotta tilikauden päättymisestä (tosite)	KPL 10 §	
Ay-jäsenmaksujen tilitys		6 vuotta tilikauden päättymisestä (tosite)	KPL 10 §	
Ulosottotilitykset		6 vuotta tilikauden päättymisestä (tosite)	KPL 10 §	
Ulosottomääräykset				10 vuotta
Tilastot Tilastokeskukselle ja EK:lle		10 vuotta	TAL 37 §, 38 §	10 vuotta
Poissaolotilastot		10 vuotta	TAL 37 §, 38 §	
Ylityötilastot		10 vuotta	TAL 37 §, 38 §	2 vuotta
Koneellisen kirjanpidon menetelmäkuvaus				6 vuotta

Työseurantaraportit				2 vuotta
Eläketietoilmoitukset ja luettelot				2 vuotta
Palkkausmäärärahojen käyttöilmoitukset työvoimaviranomaisille				2 vuotta

LIITE 2: PALKKAMATERIAALIN ASIAKIRJAT

PALKKAMATERIAALI

Tuloste	Tiedon säilytystapa	Säilytysaika (laki)	Laki, johon arkistointi perustuu	Liikearkistoyhdistyksen suosittelema säilytysaika
Työsopimukset		10 vuotta työsuhteen päättymisestä	TSL 6:7 §	10 vuotta työsuhteen päättymisestä
Työsuhdeasuntojen vuokrasopimukset		Voimassaoloaika + 6 vuotta	KPL 10 §	
Poissaoloilmoitukset ja -päätökset		6 vuotta (10 vuotta)	TSL 13:9 §	
Ylityö- ja tunti-ilmoitukset				2 vuotta
Sairaus- ja tapaturmatiedostot vakuuttamisasiakirjoineen				Tapaturmia koskevat asiakirjat 20 vuotta
Verokortit				Voimassaoloaika
Lääkärintodistukset		6 vuotta tilikauden päättymisestä (tosite)	KPL 10 §	2 vuotta
Kelan hakemukset ja päätökset liitteineen		6 vuotta tilikauden päättymisestä (tosite)	KPL 10 §	6 vuotta
Palkankorotuslistat (yleiskorotus)		10 vuotta tilikauden päättymisestä (muu aineisto)	KPL 10 §	
Todistustilaukset ja -pyynnöt				1 vuosi
Vuosiloma-, säästövapaa- ja lomarahavapaailmoitukset		6 vuotta tilikauden päättymisestä (tosite)	KPL 10 §	5 vuotta
Säästövapaasopimukset		6 vuotta tilikauden päättymisestä (tosite)	KPL 10 §	5 vuotta
Lomarahavaihtosopimukset		6 vuotta tilikauden päättymisestä (tosite)	KPL 10 §	5 vuotta

Vuosilomaluetellot		6 vuotta tilikauden päättymisestä (tosite)	KPL 10 §	5 vuotta
Ay-perintävaltakirjat		10 vuotta voimassa- oloajan päättymisestä	KPL 10 §	10 vuotta
Lomautuslistat				10 vuotta
Pankkitili-ilmoitukset				Kunnes tiedot on siirretty järjestelmään
Osoitteenmuutokset				Kunnes tiedot on siirretty järjestelmään

LIITE 3: TALOUSHALLINNON ASIAKIRJAT

TALOUSHALLINTO

Tuloste	Tiedon säilytystapa	Säilytysaika (laki)	Laki, johon arkistointi perustuu	Liikearkistoyhdistyksen suosittelema säilytysaika
---------	---------------------	---------------------	----------------------------------	---

Kirjanpitoaineisto				
Tositteet		6 vuotta	KPL 2:10 § 2 mom	6 vuotta
Liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto		6 vuotta	KPL 2:10 § 2 mom	6 vuotta
Koneellisen kirjanpidon täsmäytys selvitykset		6 vuotta	KPL 2:10 § 2 mom	6 vuotta
Kirjanpitokirjat				
Päiväkirja		10 vuotta	KPL 2:10 § 1 mom	10 - 13 vuotta
Pääkirja		10 vuotta	KPL 2:10 § 1 mom	10 - 13 vuotta
Osakirjanpidon päiväkirja		10 vuotta	KPL 2:10 § 1 mom	
Osakirjanpidon pääkirja		10 vuotta	KPL 2:10 § 1 mom	
Tililuettelo		10 vuotta	KPL 2:10 § 1 mom	10 vuotta
Tasekirja	Paperimuoto	10 vuotta	KPL 3:8 §	Pysyvä
Tase-erittelyt ja liitetietojen erittelyt	Paperimuoto	10 vuotta	KPL 3:13 § 1 mom	Pysyvä
Konsernitilinpäätöksen yhdistelylaskelmat		10 vuotta	KPL 6:19 §	
Kiinteistöinvestoinnin suorittamisen asiakirjat		13 vuotta	ALVL 22:209q §	
Kassakirjat				10 vuotta
Koontiluettelot				6 vuotta
Käyttöomaisuuskirjanpidon raportit				6 vuotta
Muut kirjanpidon raportit:				
Sijoitusraportit				6 vuotta
Sisäisen kirjanpidon raportit				määräaikainen
Tapahtumatilastot				määräaikainen
Tasehallintaraportit				6 vuotta
Määrärahojen seurantaraportit				6 vuotta

Muut tilinpäätösasiakirjat				10 vuotta
Nimenkäyttöoikeudet, tilinkäyttö- valtuudet, maksumääräyksen antajat, menon hyväksyjät				10 vuotta
Omat arvopaperiluettelot				10 vuotta
Poistosuunnitelmat				10 vuotta
Saldoluettelot				10 vuotta
Talousarvion seuranta				10 vuotta
Tiliotteet				6 vuotta
Tuloseuranta-asiakirjat, -raportit				10 vuotta
Arvopapereiden säilytysluettelot				10 vuotta
Arvopapereita ja arvo-osuustilejä koskevat asiakirjat				20 vuotta
Laina- ja velkakirjat				6 vuotta
Luottotietoselosteet				3 vuotta
Omaisuus- ja vastuuvahinkoasiakirjat				Pysyvä
Obligaatiot, debentuurit ja muut joukkovelka- kirjalainat				Pysyvä
Osakeantitodistukset				10 vuotta
Osakekirjat, arvo-osuustodistukset, rahasto- osuustodistukset				Pysyvä
Remburssiasiakirjat				6 vuotta
Saamis- ja velka-asiakirjat määräaikana loppuun maksetuista				10 vuotta
Sijoitus- ja yritystodistukset sekä muut talletus- todistukset				Pysyvä
Sijoitusrahasto-osuudet				Pysyvä

Takausasiakirjat				10 vuotta takausvastuun päättymisestä
Vaihtovelkakirjat, optiotodistukset ja optio- oikeudet				Pysyvä
Warrantit				Pysyvä
Veroilmoitukset				6 vuotta
Veroilmoitusten liitteet				6 vuotta
Vuosi-ilmoitukset verottajalle				6 vuotta

LIITE 4: HENKILÖSTÖHALLINNON ASIAKIRJAT

HENKILÖSTÖHALLINTO

Tuloste	Tiedon säilytystapa	Säilytysaika (laki)	Laki, johon arkistointi perustuu	Liikearkistoyhdistyksen suosittelema säilytysaika
Haettavaksi julistamista koskevat ilmoitukset				5 vuotta
Työhakemukset liitteineen, valitut		2 vuotta	Tasa-arvoL 12 §	Pysyvästi
Työhakemukset liitteineen, muut		2 vuotta	Tasa-arvoL 12 §	
Salassapitosopimus				Pysyvästi
Muutoksenhaku ja jatkovalitus				Pysyvästi (Arkistolaitos)
Hakijoista laaditut muistiot ja yhteenvetoluettelot				Pysyvästi
Hakijoille lähetetyt vastaukset				2 vuotta
Muut hakeusasiakirjat:				
Hakemukset liitteineen, jollei palauteta hakijalle				2 vuotta
Hakemusten jättämistä ja palauttamista koskevat asiakirjat				2 vuotta
Määräykset, ohjeet ja ilmoitukset:				
Saapuneet				Voimassaoloaika
Organisaatiossa laaditut				Pysyvästi
Nimittämis- ja määräyskirjat				10 vuotta työsuhteen päättymisestä
Rekrytointiin liittyvät asiakirjat:				
Rikosrekisteriote, luotettavuuslausunto				3 vuotta
Soveltuvuustestiasiakirjat				3 vuotta
Testiraportit				10 vuotta

Tilastot:				
EK:lle, TyEL tai vastaaville vuosi-ilmoitukset, työsuhdeilmoitukset				10 vuotta
Muut tilastot				6 vuotta
Turvallisuusselvitys		2 vuotta	Laki turvallisuusselvityksistä 177/2002 2:12 §	
Työsopimukset				10 vuotta työsuhteen päättymisestä
Harjoittelusopimukset				5 vuotta
Siviilipalvelusopimukset				10 vuotta
Työhöntulotarkastusta koskevat lausunnot ja muut lääkärintodistukset				< 2 vuotta
Uudelleensijoitukseen liittyvät asiakirjat				5 vuotta
Vaitiololupaukset ja sitoumukset				Pysyvästi
Henkilörekisteri		Ajantasainen	HetiL 2:9 §	Ajantasainen
Henkilökansio				Pysyvästi, jatkuva
Henkilötiedosto				Pysyvästi
Muut henkilörekisterit, -kortistot ja -luettelot				Palvelusaika + 6 vuotta
Luottamustehtäviä koskevat todistukset				10 vuotta
Palvelustodistukset				10 vuotta
Todistustilaukset ja -pyynnöt				1 vuosi
Työtodistukset				10 vuotta työsuhteen päättymisestä
Ajoneuvoja ja laitteiden käyttöä koskevat asiakirjat				6 vuotta
Asuntoja koskevat asiakirjat (palvelussuhdeasunnot):				
Muut asiakirjat kuin vuokrasopimukset				10 vuotta
Ikälisiä ja muita palkanlisiä koskevat asiakirjat				6 vuotta
Ikälisä- ja palkanlisäluettelot				harkinnan mukaan
Kelan päätökset, liitteineen				6 vuotta

Matka- ja muuttokustannusten korvaamista koskevat asiakirjat				6 vuotta
Lääkärintodistukset (lyhyet lomat, lapsen sairaus)				2 vuotta
Päivärahoja koskevat asiakirjat				6 vuotta
Sivutoimia koskevat asiakirjat				10 vuotta
Työehtosopimukset				
Soveltamisohjeet ja niitä koskeva kirjeenvaihto				Ajantasainen
Muu				10 vuotta
Tapaturmia koskevat asiakirjat				20 vuotta
Työaikaseurantaraportit				2 vuotta
Varoitusten menettely (varoitukset)				10 vuotta
Virkavapauksia ja työloimia koskevat asiakirjat				
Hakemukset työnantajalle				6 vuotta
Vuorotteluvapaata koskevat asiakirjat (vaikuttaa työeläkkeeseen)				50 vuotta
Työnantajan päätökset				10 vuotta
Virka-, työ- ja suoja-asuja koskevat asiakirjat				6 vuotta
Vuosilomia, -lomakorvauksia, lomarahaa ja sen vaihtoa koskevat asiakirjat				5 vuotta
Vuosilomaluettelot				5 vuotta
Eläkehakemukset ja -päätökset				5 vuotta
Eläkevakuutusyhtiön lausuntopyynnöt				5 vuotta
Erohakemukset ja -päätökset				5 vuotta
Irtisanomispäätökset				10 vuotta

Irtisanomispäätöksestä tehty valitus				10 vuotta
Työnantajan lausunnot				5 vuotta
Henkilöstön kehittämistyöryhmän tai vastaavan asiakirjat				Pysyvä
Henkilöstön kehittämissuunnitelmat				Pysyvä
Kieli- ym. testauksia koskevat asiakirjat				Palvelusaika + 2 vuotta
Koulutustilaisuuksien järjestämistä koskevat asiakirjat (oma koulutus-toiminta)				
Koulutusohjelmat tai vastaavat				Pysyvä
Koulutushakemukset ja päätökset				10 vuotta
Koulutusrekisterit				Palvelusaika + 2 vuotta
Osanottaja- ja arvosanaluettelot, todistusten toisteet				10 vuotta
Opetusaineisto				Harkinnan mukaan
Omaehtoista opiskelua koskevat asiakirjat				10 vuotta
Opintovapaita ja -matkoja koskevat asiakirjat				6 vuotta
Matkakertomukset				Harkinnan mukaan
Oppaat				Kunnes uusitaan
Vaalitulokset, ilmoitukset valituista, jollei niitä ole toimintakertomuksessa				Pysyvä
Yhteistoimintaa koskevat asiakirjat				
Kirjeenvaihto				10 vuotta
Ohjeet ja määräykset				Voimassaoloaika

Toimintasuunnitelmat ja -kertomukset				Pysyvä
Yhteistoimintasopimukset				Pysyvä
Yhteistoimintaa koskevat kokous- pöytäkirjat				Pysyvä
Työsuojeluvaalien tulokset				Pysyvä
Työsuojelun yhteistoimintasopimukset				Pysyvä
Työsuojelutoimikuntien asiakirjat				Pysyvä
Työsuojelutarkastuspöytäkirjat				10 vuotta
Työn turvallisuutta ja terveellisyyttä koskevat tutkimukset ja selvitykset				Pysyvä
Työpaikkaterveydenhuoltoa koskevat asiakirjat				
Hoitoonohjausasiakirjat, mm. hoito- sopimukset				5 vuotta
Kuntoutusta koskevat asiakirjat				5 vuotta
Määräaikaisia työterveystarkastuksia koskevat asiakirjat				12 vuotta
Potilasasiakirjat				12 vuotta kuolemasta tai 120 vuotta syntymästä jos kuolinaika ei ole tiedossa
Työpaikkaterveydenhuollon järjestämistä koskevat asiakirjat				
Toimintasuunnitelmat				10 vuotta
Toimintakertomukset ja -tilastot				10 vuotta
Työpaikkaterveydenhuollon palveluja koskevat sopimukset				Sopimusaika + 10 vuotta
Työpaikkaterveydenhuollon kustannuksia koskevat korvaushakemukset ja -päätökset				6 vuotta

Muut työpaikkaterveydenhuoltoon liittyvät asiakirjat, mm. tiedotteet, esitteet				Voimassaoloaika
Työpaikkakäyntejä koskevat muistiot, selvitykset ja raportit				Pysyvä
Ansio- ja kunniamerkkikortistot, -luettelot				Pysyvä
Kunniamerkkiehdotuspyynnöt, -hakemukset				10 vuotta
Kurinpitoasiakirjat				Pysyvä
Vähämerkityksellisiä virkarikoksia ja kurinpitoasioita koskevat asiakirjat				10 vuotta
Tasa-arvoa koskevat asiakirjat				
Lausunnot				Pysyvä
Lausuntopyynnöt				10 vuotta
Määräykset, ohjeet				Voimassaoloaika
Kyselykirjeet				Harkinnan mukaan
Tasa-arvotoimikuntien asiakirjat				10 vuotta
Työhyvinvointiasiakirjat				5 vuotta

LIITE 5: HALLINTOASIOIDEN ASIAKIRJAT

HALLINTOASIAT

Tuloste	Tiedon säilytystapa	Säilytysaika (laki)	Laki, johon säilytysaika perustuu	Liikearkistoyhdistyksen suosittelema säilytysaika
Yhtiöjärjestys				Pysyvä
Ohjesäännöt				Pysyvä
Toimintasäännöt				Pysyvä
Organisaatioasiakirjat				Pysyvä
Organisaatiokaaviot ja -käsikirjat				Pysyvä
Prokuraluettelot				Pysyvä
Pysyväismääräykset ja yleisohjeet				Pysyvä
Pöytäkirjat liitteineen		Pysyvä	OYL 5:23 §, 6:6 §	Pysyvä
Johtoryhmien kokousasiakirjat				10 vuotta
Osasto- ja toimistokokousten asiakirjat				5 vuotta
Visiot, arvot, toiminta-ajatukset				Pysyvä
Yhteisöasiakirjat		Pysyvä	OYL 3:15 §	Pysyvä
Yhtiökokousvaltakirjat				3 vuotta
Ilmoitukset ja luvat				Voimassaoloaika + 2 vuotta
Laiva- ja konepäiväkirjat				3 vuotta
Oikeudenkäynti- ja reklamaatio- asiakirjat				Pysyvä
Tarkastuspöytäkirjat, tarkastusraportit				10 vuotta
Ulosmittausasiakirjat				10 vuotta

Sopimusasiakirjat				Tärkeät: pysyvä Muut sovintokirjat: sopimusaika + 10 vuotta
Sopimusrekisterin määräpäivätiedotteet toimipaikkojen vastuuhenkilöille				1 vuosi
Organisaatiotutkimukset				Pysyvä
Kehittämiselosteet				Pysyvä
Hallinnon ja toimintojen rationalisointitutkimukset				Pysyvä
Arvioinnit				Pysyvä
Auditoinnit				Pysyvä
Evaluoinnit				Pysyvä
Itsearviointit				Pysyvä
Pelastus- ja turvallisuussuunnitelma				Pysyvä
Selosteiden ja tilastojen välivaiheasiakirjat				1 vuosi
Tilintarkastuskertomukset, -pöytäkirjat ja tilintarkastusilmoitukset				Pysyvä
Sisäisen tarkastuksen tarkastuskertomukset ja toimenpide-esitykset				Pysyvä
Toimintakertomukset				Pysyvä
Vuosikatsaukset				Pysyvä
Vuositilastot				Pysyvä
Toimintaselosteet				2 vuotta
Toiminta- ja investointisuunnitelmat				Pysyvä
Ilmansuojeluasiakirjat				10 vuotta
Jätehuoltoasiakirjat				10 vuotta
Materiaaliasiakirja				10 vuotta
Hakemistot, kortistot, luettelot ja rekisterit				Pysyvä
Kiinteistöasiakirjat				Voimassaoloaika + 10 vuotta / pysyvä
Kirjaamis-, lähetys- ja saantitodistukset				1 vuosi

Postitusluettelot kirjatusta postista sekä postimaksutilien postimaksukirjat				1 vuosi
Ainaispalo- sekä maksu- ja sijoitusluottovakuutuskirjat				Pysyvä
Muut vakuutuskirjat				10 vuotta vakuutuskauden päättymisestä
Valtakirjat				10 vuotta
Liikkeenjohdon tärkein kirjeenvaihto				Pysyvä
Muu kirjeenvaihto				Harkinnan mukaan, 6-10 vuotta

Taulukoissa käytettyjen lyhenteiden selitykset:

KPL	Kirjanpitolaki
EPL	Ennakkoperintälaki
EPA	Ennakkoperintäasetus
TSL	Työsopimuslaki
VLL	Vuosilomalaki
VML	Verotusmenettelylaki
TyEL	Työntekijän eläkelaki
TapVL	Tapaturmavakuutuslaki
TAL	Työaikalaki
ALVL	Arvonlisäverolaki
Tasa-arvoL	Tasa-arvolaki
HetiL	Henkilötietolaki
STMa	Sosiaali- ja terveysministeriön asetus
OYL	Osakeyhtiölaki

LIITE 6: ESIMERKKI ASIAKIRJAN MÄÄRITELMÄÄ TARKENTAVASTA KOMMENTISTA

Aloitus						Lisää		Sivun asettelu		Kaavat		Tiedot		Tarkista		Näytä											
Leikkaa		Kopioi		Liitä		Muotoiluväline		Leikepöytä		Fontti		Tasaus		Rivitä teksti		Yhdistä ja keskitä		Yleinen		Ehdollinen muotoilu		Muotoile taulukoksi		Solutyylit		Lisää	
Calibri		11		A A		B I U		Fontti		Tasaus		Rivitä teksti		Yhdistä ja keskitä		Yleinen		Numero		Ehdollinen muotoilu		Muotoile taulukoksi		Solutyylit		Lisää	
F53						fx																					
	A	B	C	D	E																						
9	Laiva- ja konepäiväkirjat				3 vuotta																						
10	Oikeudenkäynti- ja reklamaatio-asiakirjat				Pysyvä																						
11	Tarkastuspöytäkirjat, tarkastusraportit				10 vuotta																						
12	Ulosmittausasiakirjat				10 vuotta																						
13																											
14	Sopimusasiakirjat	Urakkasopimukset, käyttöomaisuuteen kohdistuneet kauppakirjat lainhuutoasiakirjoineen, fuusiosopimukset, akordisopimukset, patentti-, mallioikeus-, hyödyllisyysmalli- ja tavaramerkkiasiakirjat, aluevaihtosopimukset, kiinnitetyt haltijavelkakirjat (voimassaolevat käsittäen myös velasta vapaat kiinnitetyt ja kiinnityksestä rauenneet haltijavelkakirjat), velkakirjat, joita ei ole loppuun maksettu määräaikana; maanvuokrasopimukset, valmistuslisenssit			Tärkeät: pysyvä Muut sovintokirjat: sopimusaika + 10 vuotta																						
15	Sopimusrekisterin määräpäivätiedotteet toimipaikkojen vastuuhenkilöille				1 vuosi																						
16																											
17	Organisaatiotutkimukset				Pysyvä																						
18	Kehittämiselosteet				Pysyvä																						
19	Hallinnon ja toimintojen rationalisointitutkimukset				Pysyvä																						
20	Arvioinnit				Pysyvä																						
21	Auditoinnit				Pysyvä																						
22	Evaluoinnit				Pysyvä																						
23	Itsearviointit				Pysyvä																						
24	Pelastus- ja turvallisuussuunnitelma				Pysyvä																						
25	Selosteiden ja tilastojen välivaiheasiakirjat				1 vuosi																						
26	Tilintarkastuskertomukset, -pöytäkirjat ja tilintarkastusilmoitukset				Pysyvä																						
	Sisäisen tarkastuksen tarkastuskertomukset				Pysyvä																						

LIITE 7: HAASTATTELUKYSYMYKSET SAVON VOIMAN TOIMIHENKILÖILLE

Haastattelukysymykset arkistonmuodostussuunnitelmaa varten

- Mitä dokumentteja prosessissa syntyy?
 - Mihin tarkoitukseen dokumentit ovat?
- Mikä on näiden dokumenttien käytössä oleva säilytysmuoto (sähköinen, paperinen, PDF, Word, Excel jne)?
 - Onko säilytysmuodon muuttamiselle tarvetta?
 - Missä dokumenttien säilytyspaikat nyt ovat?
 - Onko säilytyspaikan muuttamiselle tarvetta?
 - Onko säilytysmuoto lain vaatima?
- Onko käytössä arkistokaava (diaari)?
- Millainen on käytössä oleva asiakirjan/tiedoston nimeämismalli esim. tarjous -> TA_Asiakas_201408 (vvvvkk)?
 - Onko nykyinen nimeämismalli toimiva?
 - Miten sitä voisi muuttaa, jos se on tarpeellista?
- Mikä on dokumenttien säilytysaika?
 - Onko dokumentin säilytysaika lain vai liiketoiminnan vaatima?
 - Mikä laki?
 - Perustelu liiketoiminnan vaatimuksille
- Kenellä on arkistointivastuu?
- Onko dokumenttien käyttö-/katseluoikeuksia rajoitettu?
- Millä syklillä arkistoidaan?
 - kuukausi, tilikausi, vuosi jne.
- Onko Excel toimiva pohja arkistointisuunnitelmalle?
- Onko ajatuksia Excelin ja taulukoiden käytettävyydestä?
 - Onko taulukoita tarkoitus tulostaa?
 - Yksi tiedosto, jossa eri prosessit ovat välilehdillä vai omat tiedostonsa jokaiselle prosessille (huomioiden esimerkiksi tietosuoja ja käyttäjärajoitukset)?
- Onko ehdotuksia arkistointisuunnitelman kehittämiseksi?